



**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

**เทศบาลตำบลบางปู อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี**

## สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า      |
|--|-----------|
| <b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>                                      | <b>๑</b>  |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล   | ๑         |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์   | ๒         |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร                        | ๒         |
| <b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ความต้องการของพัฒนาบุคลากร</b>                | <b>๔</b>  |
| ๑ การวิเคราะห์ความต้องการของพัฒนาบุคลากร                               | ๔         |
| ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                      | ๖         |
| ๓ อัตรากำลังของเทศบาล  | ๗         |
| ๔ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร                            | ๑๐        |
| ๕ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาล                   | ๑๑        |
| ๖ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                        | ๑๒        |
| ๗ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี                         | ๑๒        |
| ๘ แผนการบริการทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘                        | ๑๓        |
| <b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>                                  | <b>๑๔</b> |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา  | ๑๔        |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น             | ๑๔        |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล                                       | ๑๕        |
| ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล   | ๑๗        |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง | ๑๙        |
| <b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>                             | <b>๒๐</b> |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)   | ๒๐        |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                         | ๒๐        |
| ๔.๓ ค่านิยม  | ๒๐        |
| ๔.๔ เป้าประสงค์  | ๒๐        |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร  | ๒๐        |
| ๔.๖ แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘                      | ๒๑        |
| <b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>                     | <b>๒๖</b> |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ  | ๒๖        |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล  | ๒๖        |

## 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 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลบางปู อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานีในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒. เพื่อให้เทศบาล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาล มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้เทศบาล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานเทศบาลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้เทศบาล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒

### การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลบางปู ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

#### (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) งานสาธารณสุขการเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์กรประกอบดังนี้

๑. เทศบาลตำบลบางปู ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลบางปู ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ทุก ๖ เดือน ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

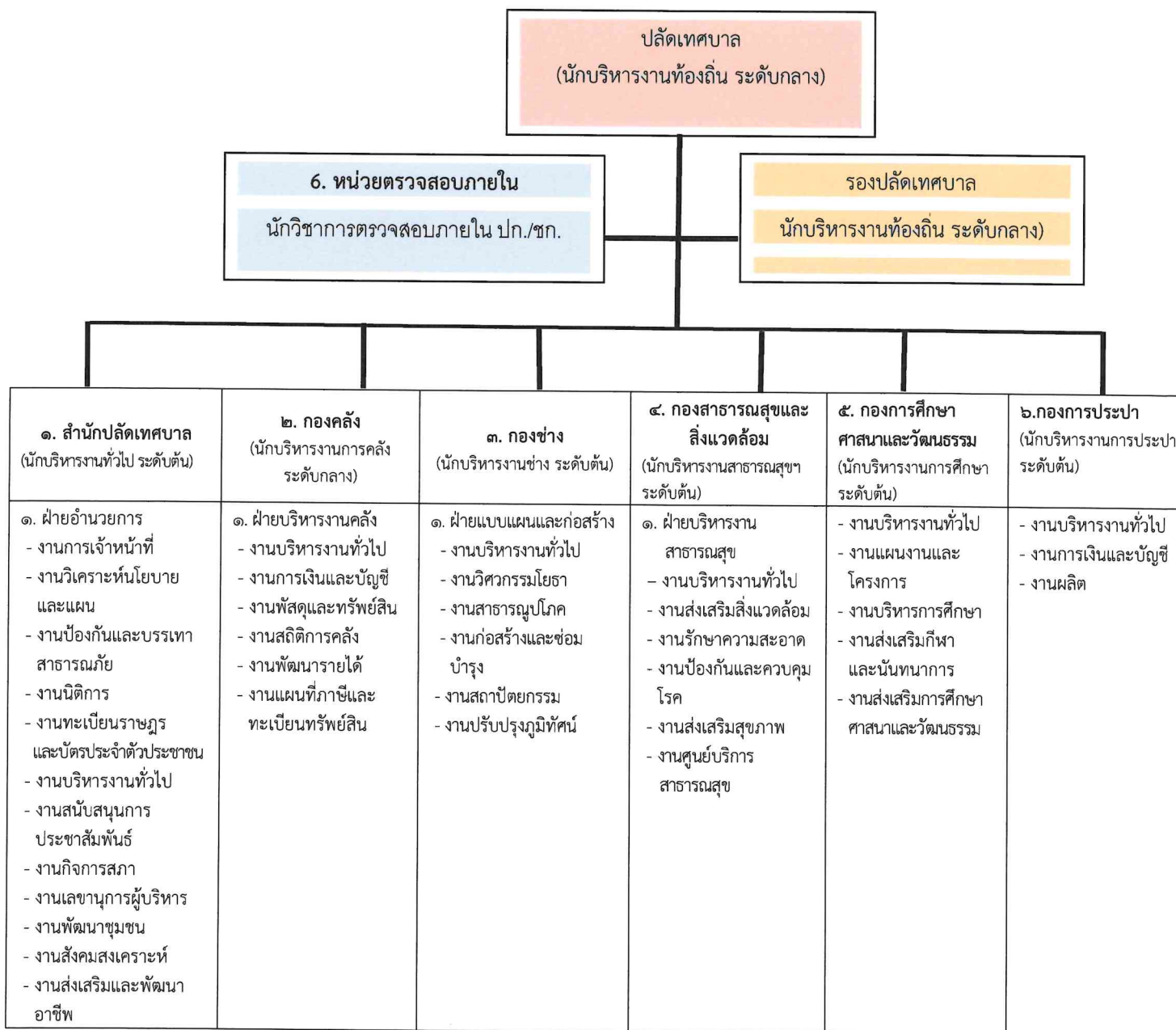
๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลบางปู ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลบางปู ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล
๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ
๔. ศิลปะการโน้มน้าวใจ
๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
๗. การบริหารความเสี่ยง
๘. การบริหารทรัพยากร
๙. การวางแผนและการจัดการ
๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ
๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
๑๔. ความคิดสร้างสรรค์
๑๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๑๙. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น
๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบางปู



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปี ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|--|----------------------------|---|------|------|------------|------|------|------------|
|  |                            | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| ปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)       | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| รองปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)    | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| <b>สำนักปลัด</b>                                     |                            |   |      |      |            |      |      |            |
| หัวหน้าสำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)    | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.                             | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.                     | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.                   | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.                                | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.                            | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.                           | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>ปง./ชง.             | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                  | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา<br>(รถดับเพลิง)       | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                             |                            |   |      |      |            |      |      |            |
| พนักงานดับเพลิง                                      | ๓                          | ๓   | ๓    | ๓    | -          | -    | -    |            |
| คนงาน  | ๕                          | ๕   | ๕    | ๕    | -          | -    | -    |            |
| พนักงานขับรถยนต์                                     | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| คนงาน  | -                          | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |

| ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปี ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ                    |
|--|--------------------------------|---|------|------|------------|------|------|-----------------------------|
|  |                                | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                             |
| <b>กองคลัง</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |                             |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)              | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                             |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)         | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                             |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.                                     | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    |            |      |      |                             |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.                                 | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                             |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.   | ๒                              | ๒   | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |                             |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.                                   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ให้ กสธ.สรรหา               |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |                             |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                             |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |                             |
| คนงาน  | ๒                              | ๒   | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |                             |
| <b>กองช่าง</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |                             |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ให้ ก.ท.สรรหา               |
| หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)        | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                             |
| สถาปนิก  | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่มตาม<br>หลักเกณฑ์ฯ |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                             |
| นายช่างโยธา ปง./ชง.  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                             |
| นายช่างโยธา ปง./ชง.  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                             |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |                             |
| คนงาน  | ๓                              | ๓   | ๓    | ๓    | -          | -    | -    |                             |
| คนสวน  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                             |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>                                  |                                |   |      |      |            |      |      |                             |
| ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น) | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                             |

| ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปี ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ                                    |
|--|--------------------------------|---|------|------|------------|------|------|---|
|  |                                | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |   |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>                                  |                                |   |      |      |            |      |      |   |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข<br>(นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น) | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ให้ก.ท.สรรหา                                |
| นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.  | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    |      | กำหนดเพิ่มเติม<br>หลักเกณฑ์ฯ                |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |   |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.                                       | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |   |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |   |
| คนงาน  | ๕๐                             | ๕๐  | ๕๒   | ๕๔   | -          | +๒   | +๒   | กำหนดเพิ่ม ปี<br>ละ ๒<br>(ปี ๖๘และปี<br>๖๙) |
| <b>กองการศึกษา</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |   |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)          | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ให้ก.ท.สรรหา                                |
| นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |   |
| นักสันทนการ  | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่มเติม<br>หลักเกณฑ์ฯ                |
| เจ้าพนักงานธุรการ  | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่มเติม<br>หลักเกณฑ์ฯ                |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |   |
| คนงาน  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |   |
| <b>กองการประปา</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |   |
| ผู้อำนวยการกองการประปา<br>(นักบริหารงานประปา ระดับต้น)             | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ให้ก.ท.สรรหา                                |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.                                     | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่มเติม<br>หลักเกณฑ์ฯ                |
| เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.   | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่มเติม<br>หลักเกณฑ์ฯ                |
| เจ้าพนักงานธุรการ  | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่มเติม<br>หลักเกณฑ์ฯ                |

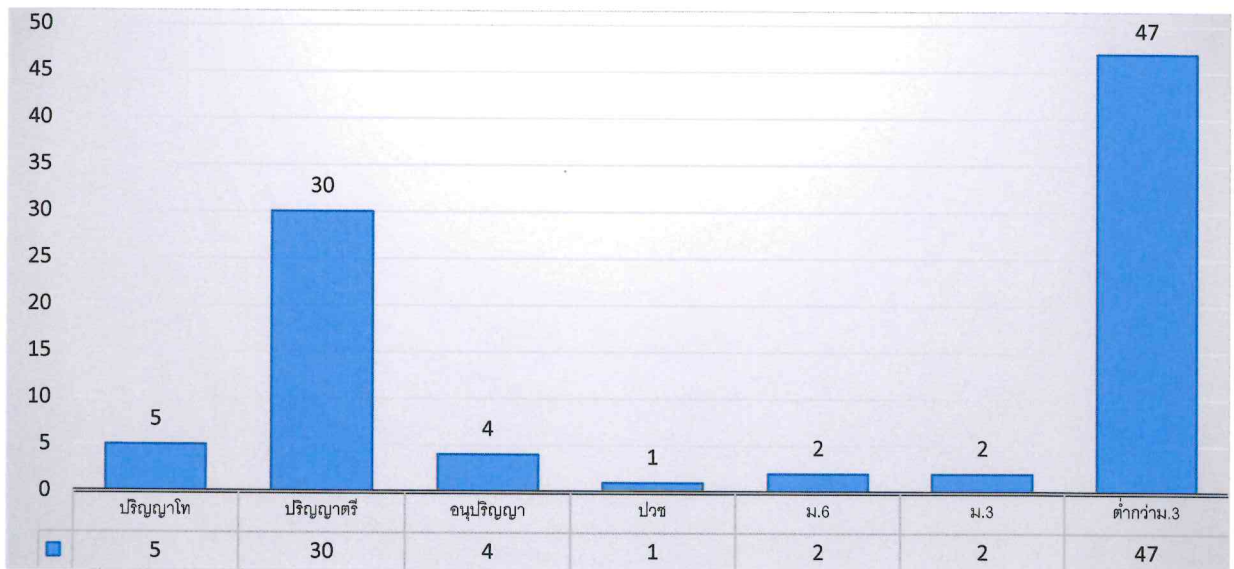
| ส่วนราชการ                   | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปี ข้างหน้า |            |            | เพิ่ม / ลด   |           |           | หมายเหตุ |
|------------------------------|--------------------------------|---|------------|------------|--------------|-----------|-----------|----------|
|                              |                                | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘       | ๒๕๖๙       | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      |          |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>     |                                |   |            |            |              |           |           |          |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก | ๑                              | ๑   | ๑          | ๑          | -            | -         | -         |          |
| <b>รวม</b>                   | <b>๑๐๖</b>                     | <b>๑๐๖</b>  | <b>๑๐๘</b> | <b>๑๑๐</b> | <b>+๘/-๘</b> | <b>+๒</b> | <b>+๒</b> |          |

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

| คุณวุฒิ          | ป.<br>เอก | ป.<br>โท | ป.<br>ตรี | ปวส./<br>อนุปฯ | ปวท. | ปวช. | ม.๖ | ม.๓ | ต่ำกว่า<br>ม.๓ |
|------------------|-----------|----------|-----------|----------------|------|------|-----|-----|----------------|
| บริหารท้องถิ่น   | -         | ๑        | -         | -              | -    | -    | -   | -   | -              |
| อำนวยการท้องถิ่น | -         | ๑        | ๕         | -              | -    | -    | -   | -   | -              |
| วิชาการ          | -         | ๓        | ๔         | -              | -    | -    | -   | -   | -              |
| ทั่วไป           | -         | -        | ๕         | ๒              | -    | -    | -   | -   | -              |
| ลูกจ้างประจำ     | -         | -        | -         | ๑              | -    | -    | ๑   | -   | -              |
| พนักงานจ้าง      | -         | -        | ๑๒        | ๑              | -    | ๑    | ๑   | ๒   | ๔๗             |
| <b>รวม</b>       | -         | ๕        | ๓๐        | ๔              | -    | ๑    | ๒   | ๒   | ๔๗             |

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลบางปู



**๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาล**

• **พนักงานเทศบาล:** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลบางปูเป็นเทศบาลประเภทสามัญด้วยบริษัท ขนาดและปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๑ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป

| บริหารท้องถิ่น          | อำนวยการท้องถิ่น  | วิชาการ   | ทั่วไป   |
|-------------------------|---|---|--|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๕) นักบริหารงานการศึกษา<br>๖) นักบริหารงานประปา | ๑) นักทรัพยากรบุคคล<br>๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๓) นักพัฒนาชุมชน<br>๔) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร<br>๕) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๖) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๗) สถาปนิก<br>๘) นักสันทนการ<br>๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๔) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๖) เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>๗) นายช่างโยธา<br>๘) เจ้าพนักงานประปา |

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภท           | ช่วงอายุ (ปี) |       |       |       |       |       |       |       | คน  | อายุเฉลี่ย |
|------------------|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|------------|
|                  | <=๒๔          | ๒๕-๒๙ | ๓๐-๓๔ | ๓๕-๓๙ | ๔๐-๔๔ | ๔๕-๔๙ | ๕๐-๕๔ | >=๕๕  |     |            |
| บริหารท้องถิ่น   |               |       |       |       |       |       | ๑     |       | ๑   | ๕๒         |
| อำนวยการท้องถิ่น |               |       |       |       | ๑     | ๒     | ๑     | ๒     | ๖   | ๕๐.๖๗      |
| วิชาการ          |               |       | ๑     |       | ๒     | ๒     | ๑     | ๑     | ๗   | ๔๕.๗๑      |
| ทั่วไป           |               |       | ๒     | ๑     | ๑     | ๑     | ๑     | ๑     | ๗   | ๔๒.๘๖      |
| ลูกจ้างประจำ     |               |       |       |       |       | ๑     | ๑     |       | ๒   | ๔๙.๕       |
| พนักงานจ้าง      | ๒             | ๑     | ๑๐    | ๗     | ๑๑    | ๑๕    | ๑๐    | ๘     | ๖๔  | ๔๓.๗๓      |
| รวม              | ๒             | ๑     | ๑๓    | ๘     | ๑๖    | ๒๑    | ๑๕    | ๑๒    | ๘๗  | ๔๔.๒๙      |
| คิดเป็นร้อยละ    | ๒.๓๐          | ๑.๑๕  | ๑๔.๙๔ | ๙.๒๐  | ๑๗.๒๔ | ๒๔.๑๔ | ๑๗.๒๔ | ๑๓.๗๙ | ๑๐๐ |            |

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

| ลำดับ | สายงาน           | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                  | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | อำนวยการท้องถิ่น |                         | ๑    | ๑    | ๒   |
|       | รวม              | -                       | ๑    | ๑    | ๒   |

## แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

| ที่ | โครงการ / กิจกรรม   | เป้าหมาย   | งบประมาณ<br>ที่ได้รับการจัดสรร | ระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ | หมายเหตุ |
|-----|---|--|--------------------------------|----------------------------|----------|
| ๑   | ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับอัตรากำลัง<br>บุคลากรที่ได้รับการวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงใน<br>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ไม่ใช้งบประมาณ                 | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘       |          |
| ๒   | การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล                                   | บรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตามจำนวนอัตรากำลังว่างและที่ได้<br>ดำเนินการร้องขอให้ กสท. ดำเนินการสอบแข่งขัน                                     | ไม่ใช้งบประมาณ                 | ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘      |          |
| ๓   | การรับโอนพนักงานเทศบาล  | รับโอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง ตาม<br>ความประสงค์ในการร้องขอโอน ย้าย พนักงานเทศบาล                                      | ไม่ใช้งบประมาณ                 | ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘      |          |
| ๔   | การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร                                  | มีการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างโดยการรับโอนหรือ<br>รายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลดำเนินการสรรหาต่อไป                                  | ไม่ใช้งบประมาณ                 | ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘      |          |
| ๕   | สรรหาพนักงานจ้าง  | สรรหาพนักงานจ้างเพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างตาม<br>แผนอัตรากำลัง ๓ ปี   | ไม่ใช้งบประมาณ                 | ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘      |          |
| ๖   | การคัดเลือกและแต่งตั้งในระดับที่<br>สูงขึ้น                     | พนักงานเทศบาลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถยื่นขอรับการ<br>ประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น                                       | ไม่ใช้งบประมาณ                 | ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘      |          |
| ๗   | การลาออก  | มีการดำเนินการเสนอขอขอความเห็นชอบ การลาออกของ<br>พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ให้มีผลทันได้ตามความประสงค์<br>ของการลาออก                        | ไม่ใช้งบประมาณ                 | ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘      |          |

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางปู ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาวិธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่เทศบาล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และเทศบาล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

## (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการ ฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับ บัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบ

การปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็น ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จาก ทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล สำนักงาน ก.ท.และ สำนักงาน ก.ท.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

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

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลบางปู ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลตำบลบางปู โดยใช้ข้อมูลปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| ที่ | ชื่อ-สกุล                    | ตำแหน่ง                    | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน                                      | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|----------------------------|-------|-----------------|--------------------------------|--|--|------|------|----------|
|     |                              |                            |       |                 |                                |  | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑   | นายอัครเดช วัฒนาวายีตา       | ปลัดเทศบาล                 | กลาง  | ร.ป.ม.          | ๒๖ ปี ๑๑ เดือน                 | นักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                 | -  | -    | -    |          |
|     | <b>สำนักปลัดเทศบาล</b>       |                            |       |                 |                                |  |  |      |      |          |
| ๒   | นางแวรอฮานี แวเดร์           | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล     | ต้น   | ศศ.บ.           | ๒๖ ปี ๖ เดือน                  | นักบริหารงานทั่วไป   | -  | -    | -    |          |
| ๓   | นางสาวศุภิกา เจ๊ะเลาะ        | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ        | ต้น   | ร.ป.บ.          | ๒๙ ปี ๗ เดือน                  | -  | -  | -    | -    |          |
| ๔   | นางอารินะห์ มูซอ             | นักทรัพยากรบุคคล           | ชก.   | บธ.บ.           | ๖ ปี ๗ เดือน                   | -  | -  | -    | -    |          |
| ๕   | นางสาวลีรีวี ขุนรอง          | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน   | ชก.   | ร.ป.ม.          | ๒๐ ปี                          | หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                     | -  | -    | -    |          |
| ๖   | นางสาวฮัสน๊ะ ตาเยะ           | นักพัฒนาชุมชน              | ชก.   | ศบ.             | ๑๓ ปี ๗ เดือน                  | -  | -  | -    | -    |          |
| ๗   | นางสาวฟารีดา ดอเลาะ          | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร | ชก.   | ร.ป.ม.          | ๑๙ ปี ๙ เดือน                  | -  | -  | -    | -    |          |
| ๘   | นางสาวคัทரிய่า ศรีมุกดามานท์ | เจ้าพนักงานธุรการ          | ชก.   | ศศ.บ.           | ๒๑ ปี ๙ เดือน                  | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ  | -  | -    | -    |          |
| ๙   | นางโนรานี แวเดร์             | เจ้าพนักงานทะเบียน         | ชก.   | ร.ป.บ.          | ๑๔ ปี ๗ เดือน                  | หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตรสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล | -  | -    | -    |          |
| ๑๐  | นายวีรศักดิ์ อูสมันบฮา       | เจ้าพนักงานป้องกัน         | ปง.   | วท.บ.           | ๑๓ ปี ๗ เดือน                  | -  | -  | -    | -    |          |
|     | <b>กองคลัง</b>               |                            |       |                 |                                |  |  |      |      |          |
| ๑๑  | นางนงลักษณ์ ดิษฐ์เอม         | ผู้อำนวยการกองคลัง         | กลาง  | บธ.บ.           | ๒๒ ปี ๒ เดือน                  | อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง  | -  | -    | -    |          |
| ๑๒  | นางสาวพรีหัต๊ะ โตะฮิง        | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง   | ต้น   | บธ.บ.           | ๒๑ ปี ๒ เดือน                  | -  | -  | -    | -    |          |
| ๑๓  | นางวนิดา นิเคราะ             | นักวิชาการเงินและบัญชี     | ชก.   | ร.ป.บ.          | ๑๙ ปี ๙ เดือน                  | หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                   | -  | -    | -    |          |
| ๑๔  | นางสาวนิยามีละห์ แวดอเลาะ    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง.   | บธ.บ.           | ๒ ปี ๑๐ เดือน                  | -  | -  | -    | -    |          |
|     | <b>กองช่าง</b>               |                            |       |                 |                                |  |  |      |      |          |
| ๑๕  | นายแหวมะ ทะยีสแลแม           | นายช่างโยธา                | ปง.   | ปวส.            | ๒ ปี ๑๐ เดือน                  | -  | -  | -    | -    |          |
| ๑๖  | นางสาวปัตติมา สุทธิพันธ์     | เจ้าพนักงานธุรการ          | ชก.   | วท.บ.           | ๗ ปี                           | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ  | -  | -    | -    |          |
|     | <b>กองสาธารณสุข</b>          |                            |       |                 |                                |  |  |      |      |          |
| ๑๗  | นายนิรันดร์ แวงจุนา          | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข    | ต้น   | ส.บ.            | ๒๘ ปี ๙ เดือน                  | นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม                                  | -  | -    | -    |          |
| ๑๘  | นางสาวซัมซียะ แวงจิ          | เจ้าพนักงานธุรการ          | ชก.   | ศศ.บ.           | ๖ ปี ๙ เดือน                   | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ  | -  | -    | -    |          |
| ๑๙  | นางสาวฟารีซัน วาแม           | นักวิชาการสาธารณสุข        | ชก.   | ศศ.บ.           | ๕ ปี ๖ เดือน                   | หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข  | -  | -    | -    |          |
|     | <b>กองการศึกษา</b>           |                            |       |                 |                                |  |  |      |      |          |
| ๒๐  | นายอิรโองเฮง สมะละลี         | ผู้อำนวยการกองการศึกษา     | ต้น   | ค.บ.            | ๑๗ ปี ๓ เดือน                  | -  | -  | /    | -    |          |
| ๑   | นายคมเพชร สุทธิพันธ์         | นักวิชาการศึกษา            | ชก.   | ศศ.บ.           | ๖ ปี ๑๑ เดือน                  | -  | -  | -    | -    |          |

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลบางปู เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
  ๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
  ๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
  ๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
  ๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
  ๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
  ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
  ๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  ๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร

การพัฒนาคูคลากรของเทศบาล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“มุ่งพัฒนาคูคลากรให้มีศักยภาพ ยึดหลักธรรมาภิบาล ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาคูคลากรเทศบาล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. พัฒนาคูคลากรเทศบาล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาคูคลากรเทศบาล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาล

### ๔.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคน พัฒนางาน เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง องค์กรน่าอยู่ เคียงคู่ประชาชน ”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจเทศบาล

๒. เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาคูคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกันโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕. พัฒนาคูคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรของเทศบาลตำบลบางปู

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคูคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคูคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลบางปู ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

| ลำดับ  | กิจกรรม/โครงการ  | ตัวชี้วัดโครงการ  | เป้าหมาย   | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ |      |      | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ            |
|--|--|---|--|----------------------|------|------|--------------------------|-------------------------------|------------------------------|
|  |  |   |  | ๒๕๖๗                 | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                          |                               |                              |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ</b> |  |   |  |                      |      |      |                          |                               |                              |
| ๑  | การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ✓                    | ✓    | ✓    | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | ๑,๑๓๐,๐๐๐                     | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๒  | โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่                                | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)   |  | ✓                    | ✓    | ✓    | การฝึกอบรม               |                               | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |

| ลำดับ  | กิจกรรม/โครงการ  | ตัวชี้วัดโครงการ  | เป้าหมาย   | ระยะเวลาในการดำเนินการ |      |      | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ              |
|--|--|---|--|------------------------|------|------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
|  |  |   |  | ๒๕๖๗                   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                                   |                               |                                |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง |  |   |  |                        |      |      |                                   |                               |                                |
| ๑  | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ✓                      | ✓    | ✓    | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | ๑,๑๓๐,๐๐๐                     | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       |
| ๒  | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | ๑) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                               | ✓                      | ✓    | ✓    | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ |                               | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| ๓  | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล       | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)     | บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                      | ✓                      | ✓    | ✓    | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ |                               | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       |
|  | ๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี   | จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)  |  | ✓                      | ✓    | ✓    | ๑) การพัฒนาตนเอง<br>๒) การสัมมนา  | ๑๐,๐๐๐                        | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       |

| ลำดับ  | กิจกรรม/โครงการ   | ตัวชี้วัดโครงการ  | เป้าหมาย   | ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ |      |      | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ              |
|--|---|---|--|-------------------------|------|------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
|  |   |   |  | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                                   |                               |                                |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ |   |   |  |                         |      |      |                                   |                               |                                |
| ๑  | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ✓                       | ✓    | ✓    | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | ๑,๑๓๐,๐๐๐                     | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
|  | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)           | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)             |  | ✓                       | ✓    | ✓    | ๑) การฝึกอบรม                     |                               | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |

| ลำดับ  | กิจกรรม/โครงการ  | ตัวชี้วัดโครงการ  | เป้าหมาย   | ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ |      |      | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินการ | หน่วยงานดำเนินการ        |
|--|--|---|--|-------------------------|------|------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
|  |  |   |  | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                                   |                               |                          |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร |  |   |  |                         |      |      |                                   |                               |                          |
| ๑  | ๑) โครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต ประจำปี | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี                 | ✓                       | ✓    | ✓    | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | ๑๐๐,๐๐๐                       | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๒  | ๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี   | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | ๑) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสัมพันธ์สามัคคีในองค์กร | ✓                       | ✓    | ✓    | ๑) การฝึกอบรม                     | ๑๐๐,๐๐๐                       | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|  | ๒) โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี   | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) |  | ✓                       | ✓    | ✓    | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | ๒๐๐,๐๐๐                       | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบางปู  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์   | จำนวนโครงการ |      |      | งบประมาณ  |           |           | หมายเหตุ |
|-------|---|--------------|------|------|-----------|-----------|-----------|----------|
|       |   | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗      | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      |          |
| ๑     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                       | ๒            | ๒    | ๒    | ๑,๑๓๐,๐๐๐ | ๑,๑๓๐,๐๐๐ | ๑,๑๓๐,๐๐๐ |          |
| ๒     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                            | ๔            | ๔    | ๔    |           |           |           |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                            | ๓            | ๓    | ๓    |           |           |           |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรมจริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๔            | ๔    | ๔    | ๑๘๐,๐๐๐   | ๑๘๐,๐๐๐   | ๑๘๐,๐๐๐   |          |
| รวม   |   | ๑๓           | ๑๓   | ๑๓   | ๑,๓๑๐,๐๐๐ | ๑,๓๑๐,๐๐๐ | ๑,๓๑๐,๐๐๐ |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ประกอบด้วย

|     |   |                     |
|-----|---|---------------------|
| ๑.๑ | นายกเทศมนตรีตำบลบางปู                   | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ | ปลัดเทศบาลตำบลบางปู                     | กรรมการ             |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ             |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ             |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | กรรมการ             |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๑.๗ | ผู้อำนวยการกองการประปา                  | กรรมการ             |
| ๑.๘ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                  | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ | นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพของเทศบาล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดเทศบาลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางปู สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดปัตตานี ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล และบุคลากรของเทศบาลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา