

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

เทศบาลตำบลบ้านดู่
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	**๑**
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๓
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	**๕**
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนถิ่นจะดำเนินการ	๘
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๑๐
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๑๑
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๘
๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๑
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร	๓๙
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๙
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๔๑
๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๒
๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๔๒
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	**๔๓**
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๔๓
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่น	๔๓
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๕
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๗
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๗
๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน	๔๙
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	**๕๖**
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๕๖
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๕๖
๔.๓ ค่านิยม	๕๖
๔.๔ เป้าประสงค์	๕๖
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๕๖
ส่วนที่ ๕ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	**๖๑**
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๖๑
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๖๒
๕.๓ ตัวชี้วัด	๖๕
๕.๔ บทสรุป	๖๗

ภาคผนวก **๖๘**

๑. สำเนาประกาศแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๔. สรุปการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นถือได้ว่ามีบทบาทสำคัญในขับเคลื่อนนโยบายของรัฐไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การสาธารณสุข การศึกษา การพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก และการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลและเมืองอัจฉริยะ (Smart City) ส่งผลให้องค์กรปกครองต้องปรับรูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีและนวัตกรรม สมัยใหม่ อาทิ การให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ การบริหารงานแบบบูรณาการ และการสื่อสารกับประชาชนผ่านช่องทางดิจิทัล ความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมิได้ขึ้นอยู่กับนโยบายหรือทรัพยากรเพียงอย่างเดียว หากแต่ขึ้นอยู่กับคุณภาพและศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของรัฐในระดับพื้นที่ บุคลากรท้องถิ่นในยุคปัจจุบันต้องเผชิญกับบทบาทและความรับผิดชอบที่มีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น รวมทั้งความท้าทายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งการขาดแคลนทักษะเฉพาะด้าน การรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพการบริหารจัดการบุคลากรต่างรุ่น ช่องว่างระหว่างวัย (Generation Gap) การปรับตัวเข้าสู่ยุคดิจิทัลอย่างรวดเร็ว ตลอดจนข้อจำกัด ด้านงบประมาณและทรัพยากรภาครัฐ บริบทดังกล่าวส่งผลให้รูปแบบการทำงานของบุคลากรท้องถิ่นต้องปรับเปลี่ยนจากการปฏิบัติงานตามระเบียบและขั้นตอนราชการเป็นหลักไปสู่การทำงานเชิงรุก การให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน และการทำงานแบบบูรณาการความร่วมมือกับทุกภาคส่วน ส่งผลให้บุคลากรท้องถิ่นต้องปรับบทบาทจาก “ผู้ปฏิบัติตามคำสั่ง”ไปสู่ “ผู้ให้บริการสาธารณะ” และ “ผู้พัฒนาท้องถิ่น” ที่ต้องเข้าใจความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริงพร้อมทั้งปรับเปลี่ยนวิธีคิดและวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบและระบบการให้บริการใหม่ ๆ ที่มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้ดียิ่งขึ้น

ภายใต้ปัจจัยที่ผลักดันดังกล่าว ประเทศไทยได้ให้ความสำคัญกับการกำหนดทิศทางการพัฒนาประเทศที่ชัดเจน โดยการพัฒนาและปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐและการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหนึ่งในประเด็นการดำเนินการปฏิรูปประเทศที่สำคัญตามที่ปรากฏในยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนการปฏิรูปประเทศ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายในการปรับเปลี่ยนให้ภาครัฐยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” โดยต้องมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ส่วนรวม มีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจพร้อมปรับตัว มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารราชการ มีการบูรณาการในการปฏิบัติราชการและฐานข้อมูลภาครัฐมีการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างและระบบการบริหารงานของรัฐและแผนกำลังคนภาครัฐให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ยังกำหนดให้ต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งให้มีการพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ ไม่ซ้ำซ้อน ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มุ่งเน้นให้กำลังคนภาครัฐมีสมรรถนะสูง มีความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ทันสมัย ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและยึดมั่นในคุณธรรม

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นซึ่งมีหน้าที่ตามมาตรา ๑๗ (๑๑) มาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด และมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บท

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้จัดทำแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรม และจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และตอบสนองต่อภารกิจของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก้าวสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง สร้างนวัตกรรม ในการให้บริการสาธารณะ และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน อันจะนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นและประเทศอย่างมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนต่อไป

นอกจากบริบทและการปฏิรูปภาครัฐที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว การพัฒนาบุคลากรภาครัฐยังต้องคำนึงถึงมิติพฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการทำงานภาครัฐ โดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริการราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา” ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้งต้องตระหนักถึงมิติพฤติกรรมทางด้านจริยธรรมที่อาจเปลี่ยนรูปไปตามบริบทของการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

แนวทางการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีปัจจัยบริบทหลายประการที่ต้องคำนึงถึงในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาทิ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน การปรับเปลี่ยนภาครัฐทิศทางของการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในภาพรวม มาตรฐานจริยธรรมภาครัฐ มิติการบริหารอัตรากำลัง เป็นต้น ปัจจัยเหล่านี้ล้วนแล้วแต่ผลักดันให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการทบทวนการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากร ทั้งในด้านหลักการ แนวคิด เป้าหมาย และวิธีการ รวมทั้งลักษณะของบุคลากรท้องถิ่นในอนาคตเพื่อที่บุคลากรจะสามารถใช้เป็นกรอบในการพัฒนาศักยภาพของตนเองให้ทันต่อบริบทที่เปลี่ยนแปลงโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถสนับสนุนให้เกิดกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาที่มีประสิทธิภาพต่อไป

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว และเพื่อให้การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตามหลักและวิธีการปฏิบัติราชการ ระเบียบแบบแผนทางราชการ บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเพื่อเป็นกรอบแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรอันจะนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งเสริมสร้างให้บุคลากรท้องถิ่นปฏิบัติงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐสร้างผลผลิตและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาบริการสาธารณะ และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนเทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านดู่เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล

๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาลตำบลบ้านดู่มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้พนักงานเทศบาลตำบลบ้านดู่ มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านดู่ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท.จ.เชียงราย หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะ และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการการพัฒนาให้เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผลให้เทศบาลกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาล เป็นหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มีสถานะเป็นทบวงการเมือง ดำเนินงานโดยนำหลักการปกครองตนเองภายใต้การกำกับดูแลของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย มีอำนาจหน้าที่บริการประชาชนด้านการพัฒนาในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมตามที่กฎหมายกำหนด

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านดู่นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาล โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นทุกด้าน ซึ่งการพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านดู่จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลบ้านดู่ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มวัยของประชากร

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ใช้หลัก SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการ แก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลตำบลบ้านดู่กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) และแผนการปฏิรูปประเทศ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายในการปรับเปลี่ยนให้ภาครัฐยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
(๒) การสาธารณูปการ
(๓) การจัดการให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
(๔) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
(๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
(๖) การจัดให้มีตลาด
(๗) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าและแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๘) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๙) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(๓) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(๔) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๕) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๖) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๗) ส่งเสริมยกระดับคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์และผู้ด้อยโอกาส

(๘) การพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้วยโอกาสและผู้พิการ

๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และลัทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การจัดการให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาลตำบล

๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๓) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว/ครัวเรือน

(๔) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลหรือชุมชน

(๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องงถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสากิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
(๕) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
(๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
(๗) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
(๘) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
(๙) การสาธารณูปการ
(๑๐) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
(๑๑) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
(๑๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
(๑๓) การจัดการศึกษา
(๑๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
(๑๕) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(๑๖) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
(๑๗) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
(๑๘) การส่งเสริมกีฬา
(๑๙) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
(๒๐) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
(๒๑) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๒๒) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
(๒๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
(๒๔) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
(๒๕) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
(๒๖) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
(๒๗) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
(๒๘) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(๒๙) การผังเมือง
(๓๐) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
(๓๑) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
(๓๒) การควบคุมอาคาร
(๓๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๓๔) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
(๓๕) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
(๓๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
(๓๗) การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
(๓๘) การทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลบ้านดู่ได้พิจารณาวิเคราะห์จากแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ประกอบกับแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ซึ่งยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ดังนี้

๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ

๑.๑ ภายใต้แนวทางการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและด้านสาธารณูปโภคอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๑.๒ ภายใต้แนวทางการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม

๒.๑ ภายใต้แนวทางการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นกีฬาและนันทนาการ
๒.๒ ภายใต้แนวทางด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒.๓ ภายใต้แนวทางพัฒนาด้านชุมชน สิทธิ สวัสดิการสังคม และการส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน
๒.๔ ภายใต้แนวทางด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒.๕ ภายใต้แนวทางการส่งเสริมการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๓) ยุทธศาสตร์การบริหารการจัดด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๑ ภายใต้แนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การจัดการขยะและคัดแยกขยะในชุมชน

๓.๒ ภายใต้แนวทางการส่งเสริมความรู้ด้านอาชีพเกษตกรตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๔) ยุทธศาสตร์การรักษาความมั่นคงและความสงบ

๔.๑ ภายใต้แนวทางการส่งเสริมการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล

๔.๒ ภายใต้แนวทางป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัยเหตุต่าง

๔.๓ ภายใต้แนวทางส่งเสริมรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน ตลอดจนความปลอดภัยในทรัพย์สินแก่ประชาชน

๕) ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ

๑.๑ ภายใต้แนวทางพัฒนาด้านการบูรณาการกับทุกภาคส่วน

๑.๒ ภายใต้แนวทางพัฒนาด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน

๑.๓ ภายใต้แนวทางพัฒนาด้านระบบการให้บริการประชาชนที่ทันสมัย

๑.๔ ภายใต้การบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลถูกต้องตามระเบียบอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

๑.๕ ภายใต้แนวทางการพัฒนาด้านบุคลากรและระบบคุณธรรมขององค์กร

โดยเทศบาลตำบลบ้านดู่มีอำนาจหน้าที่ตามภารกิจหลักและภารกิจรอง ดังนี้

ภารกิจหลัก

(๑) การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
(๒) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
(๓) การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพให้แก่ประชาชน
(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
(๕) การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้ง การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
(๖) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
(๗) การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
(๘) การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
(๙) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
(๑๐) การบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(๑๑) ภารกิจอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจรอง

(๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
(๒) การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
(๓) การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

จากการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประกอบการวิเคราะห์ลำดับความสำคัญให้สอดคล้องกับแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒ ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มี สมรรถนะสูง (High Performance Workforce) การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล การบริหารงานที่ยึดผลสัมฤทธิ์ การทำงานเชิงรุก และการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัลและสามารถพัฒนานวัตกรรมการบริการประชาชนได้ โดยเรียงระดับความต้องการ ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านความรู้

๑) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๒) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๓) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ
๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย
๕) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง

(๒) ความต้องการด้านทักษะ

๑) ทักษะด้านการบริหารข้อมูล
๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓) ทักษะด้านการประสานงาน
๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๕) ทักษะการบริหารโครงการ

(๓) ความต้องการด้านสมรรถนะ

๑) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
๒) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๓) การทำงานเป็นทีม
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๕) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) ความต้องการพัฒนางาน

๑) งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓) งานจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

สรุปประเด็นในการพัฒนาบุคลากร คือการเสริมสร้างศักยภาพด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ การบริหารข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล การแก้ไขปัญหาเชิงรุก และการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งสอดคล้องกับทิศทางของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒ ที่มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน มีการบริหารงานที่ยึดผลสัมฤทธิ์ และสร้างนวัตกรรมการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านดู่ มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลบ้านดู่) นั้น เป็นการศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกใน |ด้านทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก

- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาเข้าร่วม

- พิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ

- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรต่อไป

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุนการคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผลต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึงกลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความสอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับในการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการพัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการพัฒนาคน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่าองค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้นการศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขึ้น

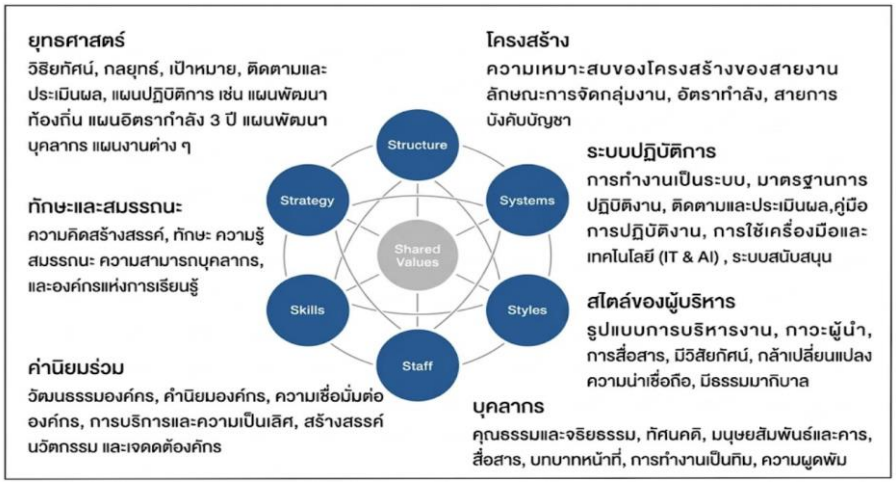
เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลบ้านดู่แล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนดตัวชี้วัดพร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธ์ศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นประสบผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กร จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

(๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในเทศบาลตำบลบ้านดู่

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในเทศบาลตำบลบ้านดู่ด้วยกรอบแนวคิด McKinsey’s ๗s Framework ประกอบด้วย องค์ประกอบสำคัญ ๗ ด้าน เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินความสอดคล้องขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้แก่ **จุดแข็ง (Strength)** และ **จุดอ่อน (Weakness)** เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบหากส่วนใดส่วนหนึ่งไม่สอดคล้องก็อาจส่งผลต่อประสิทธิภาพโดยรวมของเทศบาลตำบลบ้านดู่ได้



๑.๑ ยุทธศาสตร์ (Strategy)

ยุทธศาสตร์ เป็นแนวทางหรือแผนดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และเป้าหมาย โดยสะท้อนทิศทางการพัฒนา การจัดสรรทรัพยากร และการตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ยุทธศาสตร์ที่ดีควรมีความชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร แผนงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ โครงสร้างเทศบาลตำบลบ้านดู่ (Structure)

โครงสร้างเทศบาลตำบลบ้านดู่ คือการจัดรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตำแหน่งหน้าที่ อัตรากำลัง จำนวนบุคลากร และสายการบังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นระบบมีความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และลดความซ้ำซ้อน โครงสร้างที่เหมาะสมช่วยให้การตัดสินใจ และการสื่อสารภายในเทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ระบบปฏิบัติการ (Systems)

ระบบงาน หมายถึง กระบวนการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่เทศบาลตำบลบ้านดู่ใช้ในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เช่น ระบบการบริหารงานบุคคล ระบบงบประมาณ ระบบสารสนเทศ ระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ระบบที่ดีควรมีความชัดเจน โปร่งใส มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี (IT & AI) และสนับสนุนการทำงานให้เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ รูปแบบการบริหารหรือภาวะผู้นำ (Style)

การบริหารหรือภาวะผู้นำ หมายถึง รูปแบบการบริหารจัดการและวัฒนธรรมการทำงานที่ผู้นำองค์กรแสดงออก ไม่ว่าจะเป็นการสั่งการแบบรวมศูนย์ การมีส่วนรวม หรือการเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น การมีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง ความน่าเชื่อถือ มีธรรมาภิบาล รูปแบบการบริหารมีผลต่อบรรยากาศการทำงาน แรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่

๑.๕ บุคลากร (Staff)

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์กร การพิจารณาด้านบุคลากร ครอบคลุมจำนวนบุคลากร คุณภาพ การจัดสรรกำลังคน การพัฒนา และการสร้างแรงจูงใจ องค์กรที่มีบุคลากรเหมาะสมกับงาน ความผูกพันของบุคลากร คุณธรรมและจริยธรรม ทัศนคติต่อการทำงาน มนุษสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะสามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ทักษะและความรู้ ความสามารถ หลักของเทศบาลตำบลบ้านดู่ (Skills)

ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของบุคลากร ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ทำให้เทศบาลตำบลบ้านดู่มีประสิทธิภาพและบุคลากรได้รับการพัฒนา

๑.๗ ค่านิยมร่วม (Shared Values)

ค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรม เจตคติหลักที่บุคลากรในเทศบาลตำบลบ้านดู่ยึดถือร่วมกัน ถือเป็นศูนย์กลางของโมเดล ๗S เพราะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรม การตัดสินใจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร ค่านิยมที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับร่วมกัน จะช่วยสร้างเอกภาพและความผูกพันภายในเทศบาลตำบลบ้านดู่

(๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลบ้านดู่

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ด้วยกรอบแนวคิด PESTEL เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยเน้นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในมิติต่าง ๆ ที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้โดยตรง แต่ต้องปรับตัวให้สอดคล้องขององค์กรประกอบต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้แก่ **โอกาส (Opportinites) และอุปสรรค (Threats)** เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ



๒.๑ ปัจจัยด้านการเมืองและนโยบายรัฐ (Political)

ปัจจัยด้านการเมืองเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล ทิศทางการพัฒนาประเทศ การกระจายอำนาจ และความมั่นคงทางการเมือง ซึ่งมีผลต่อบทบาทหน้าที่และงบประมาณของเทศบาลตำบลบ้านดู่ เช่น นโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น การกำหนดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติหรือโครงการสำคัญของรัฐบาลที่ต้องดำเนินการผ่านท้องถิ่น หากนโนบายรัฐมีความต่อเนื่องและชัดเจน จะช่วยให้การดำเนินงานของท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีทิศทาง แต่หากมีความเปลี่ยนแปลงบ่อย อาจทำให้การวางแผนระยะยาวมีความยากลำบาก

๒.๒ ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ (Economic)

สภาพเศรษฐกิจมีผลโดยตรงต่อรายได้ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ทั้งรายได้จากภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียม และเงินอุดหนุนจากรัฐ หากเศรษฐกิจขยายตัว รายได้ของท้องถิ่นก็มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ส่งผลให้สามารถดำเนินโครงการพัฒนาได้มากขึ้น แต่ในช่วงเศรษฐกิจชะลอตัว รายได้อาจลดลง ขณะที่ความต้องการบริการสาธารณะเพิ่มขึ้น ทำให้เกิดความท้าทายด้านการบริหารงบประมาณของเทศบาลตำบลบ้านดู่

๒.๓ ปัจจัยด้านสังคมและประชากร (Social)

โครงสร้างประชากร ค่านิยม ความเชื่อ วิถีชีวิต และความต้องการของประชาชนเป็นปัจจัยสำคัญที่กำหนดทิศทางการให้บริการของเทศบาลตำบลบ้านดู่ เช่น การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ความหลากหลายทางวัฒนธรรม การย้ายถิ่นฐาน หรือความคาดหวังด้านคุณภาพชีวิตและบริการสาธารณะการมีส่วนร่วมของประชาชน การเปลี่ยนแปลงทางสังคมเหล่านี้ทำให้องค์กรต้องปรับรูปแบบบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒.๔ ปัจจัยด้านเทคโนโลยี (Technological)

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีดิจิทัล AI มีผลต่อรูปแบบการบริหารงานและการให้บริการของท้องถิ่น เช่น การพัฒนาระบบบริการประชาชนออนไลน์ ระบบฐานข้อมูลกลาง ระบบบริการงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือการใช้เทคโนโลยีการจัดการเมืองอัจฉริยะ (Smart City) หากท้องถิ่นสามารถปรับตัวและนำเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างเหมาะสม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และความโปร่งใสในการให้บริการ

๒.๖ ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Legal)

กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เป็นกรอบที่กำหนดอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และข้อจำกัดของเทศบาลตำบลบ้านดู่ เช่น กฎหมายว่าด้านการกระจายอำนาจ กฎหมายการคลังท้องถิ่น กฎหมายพัสดุ หรือระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือข้อกำหนดใหม่ ๆ อาจส่งผลต่อขั้นตอนการทำงาน งบประมาณ และรูปแบบการให้บริการของท้องถิ่น

๒.๗ ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental)

สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ เช่น ภูมิอากาศ ทรัพยากรธรรมชาติ มลภาวะ หรือภัยพิบัติ มีผลโดยตรงต่อการบริหารจัดการพื้นที่ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ตัวอย่างเช่น ปัญหา น้ำท่วม ภัยแล้ง ขยะมูลฝอย หรือมลพิษทางอากาศ ซึ่งล้วนเป็นภารกิจสำคัญที่ท้องถิ่นต้องรับผิดชอบ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศยังทำให้ท้องถิ่นต้องวางแผนรับมือกับความเสี่ยงในระยะยาว

สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ ดังนี้

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล

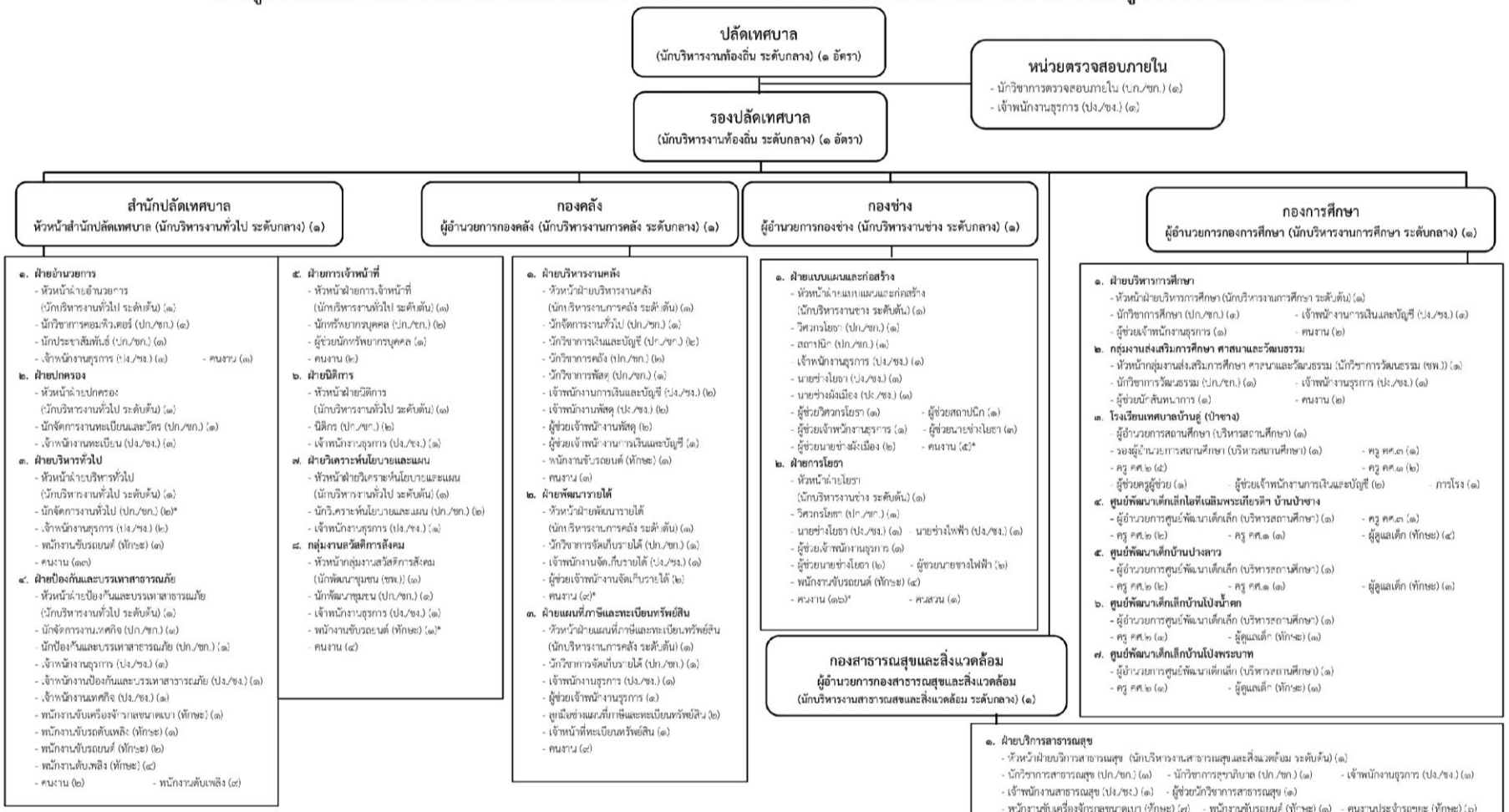
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑) เทศบาลตำบลบ้านดู่กำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าหน้าที่ได้ชัดเจน ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบกฎหมายอยู่เสมอ ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตน	๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณการเชื่อมโยงกัน ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจและขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน
โอกาส (Opportunities)	**ภัยคุมคาม (Threats)**
๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒) กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น	๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีภูมิลำเนาอยู่ใกล้พื้นที่ใกล้ เทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๓๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยให้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. ใช้ระบบเครือญาติมากไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบทางราชการ
โอกาส (Opportunities)	**ภัยคุมคาม (Threats)**
๑.มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน ได้ง่าย ๒.มีความจริงใจในการพัฒนาเทศบาล ๓.ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาล ในฐานะตัวแทน	๑. เงินเดือน/ค่าจ้าง รายได้ไม่พอ ๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ๓. ความก้าวหน้าของสายงาน

๒.๕ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง)



ประเภท	บท.	อท.		วิชาการ			ทั่วไป			บริหารสถานศึกษา	พนักงานครูเทศบาล			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)
ระดับตำแหน่ง	กลาง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		คศ.๓	คศ.๒	คศ.๑		
จำนวน	๒	๕	๑๔	-	๒๐	๑๒	-	๑๘	๑๑	๑	๒	๑๑	๔	๗๑/๑๔	๑๑๔/๑๗

ผังโครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานทะเบียนราษฎร
- งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน
- งานแจ้งรื้อถอนบ้าน
- งานแจ้งเกิด
- งานแจ้งตาย
- งานแจ้งย้ายที่อยู่
- งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ
- งานเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)
- งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
- งานการคัด-รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร
- งานจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ
- งานจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน
- งานจัดเก็บ-รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร - งานจัดเก็บ-รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร
- งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา
- งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา

หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเทศกิจ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานจราจร
- งานกิจการขนส่ง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- งานกิจการสภา
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานการพาณิชย์
- งานธุรการ

หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทน
- งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนส่งเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานบริการข้อมูลทางสถิติ ช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ
- งานธุรการ

หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ศูนย์ใกล่เกลี่ยประนีประนอม
- ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับทางวินัยและการรักษาวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา และนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และสัญญาต่าง
- นิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง

หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

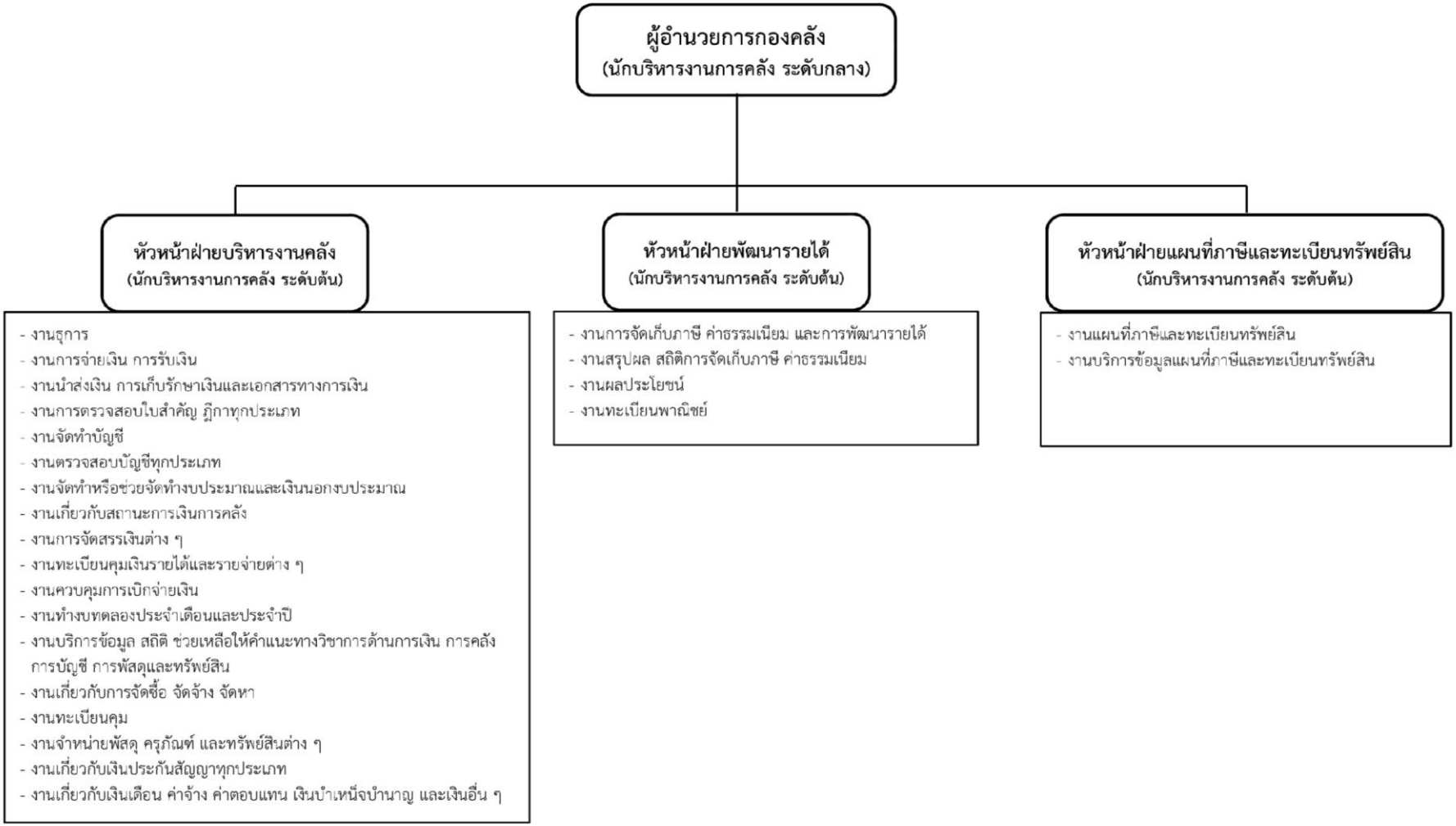
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- งานบริการข้อมูล

กลุ่มงานสวัสดิการและสังคม

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม
- การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง

ผังโครงสร้างกองคลัง

เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย



ผังโครงสร้างกองช่าง
เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- งานธุรการ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

หัวหน้าฝ่ายการโยธา
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- งานธุรการ
- งานสำรวจ
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานสวนสาธารณะ
- งานสาธารณูปโภค

ผังโครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)

หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์
- งานด้านสาธารณสุข
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานบริการสาธารณสุข
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศและของเสียและสารอันตรายต่างๆ
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

- งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสัตวแพทย์
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด
- งานแพทย์แผนไทย
- งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- งานภายภาพและอาชีวบำบัด
- งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน

ผังโครงสร้างกองการศึกษา
เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานแผนงานและโครงการ
- งานงบประมาณ
- งานบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานศึกษานิเทศ
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา
และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
โรงเรียน, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ (ป่าซาง)
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไอที เฉลิมพระเกียรติฯ
บ้านป่าซาง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางลาว
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งน้ำตก
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งพระบาท

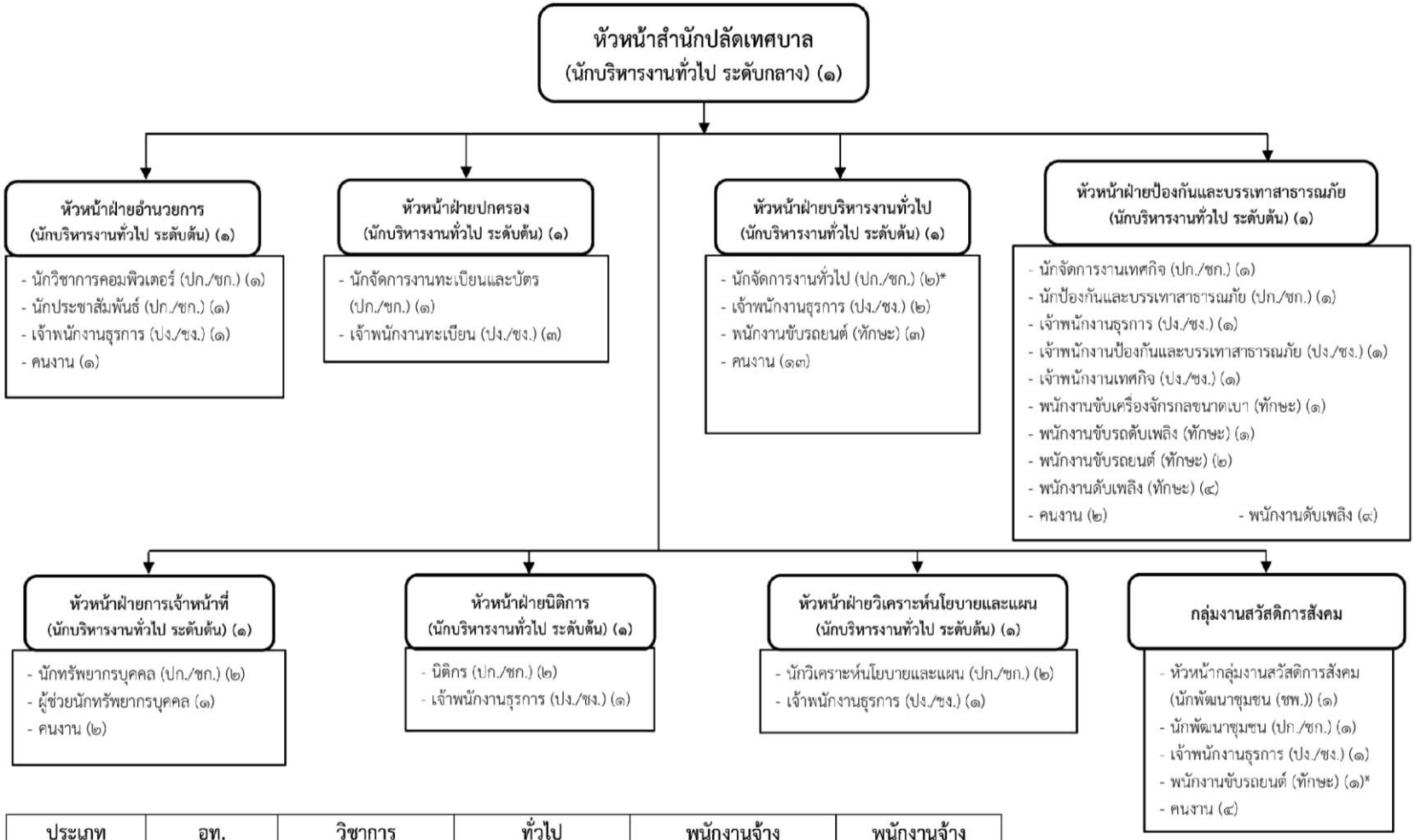
ผังโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

หน่วยตรวจสอบภายใน
ปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)

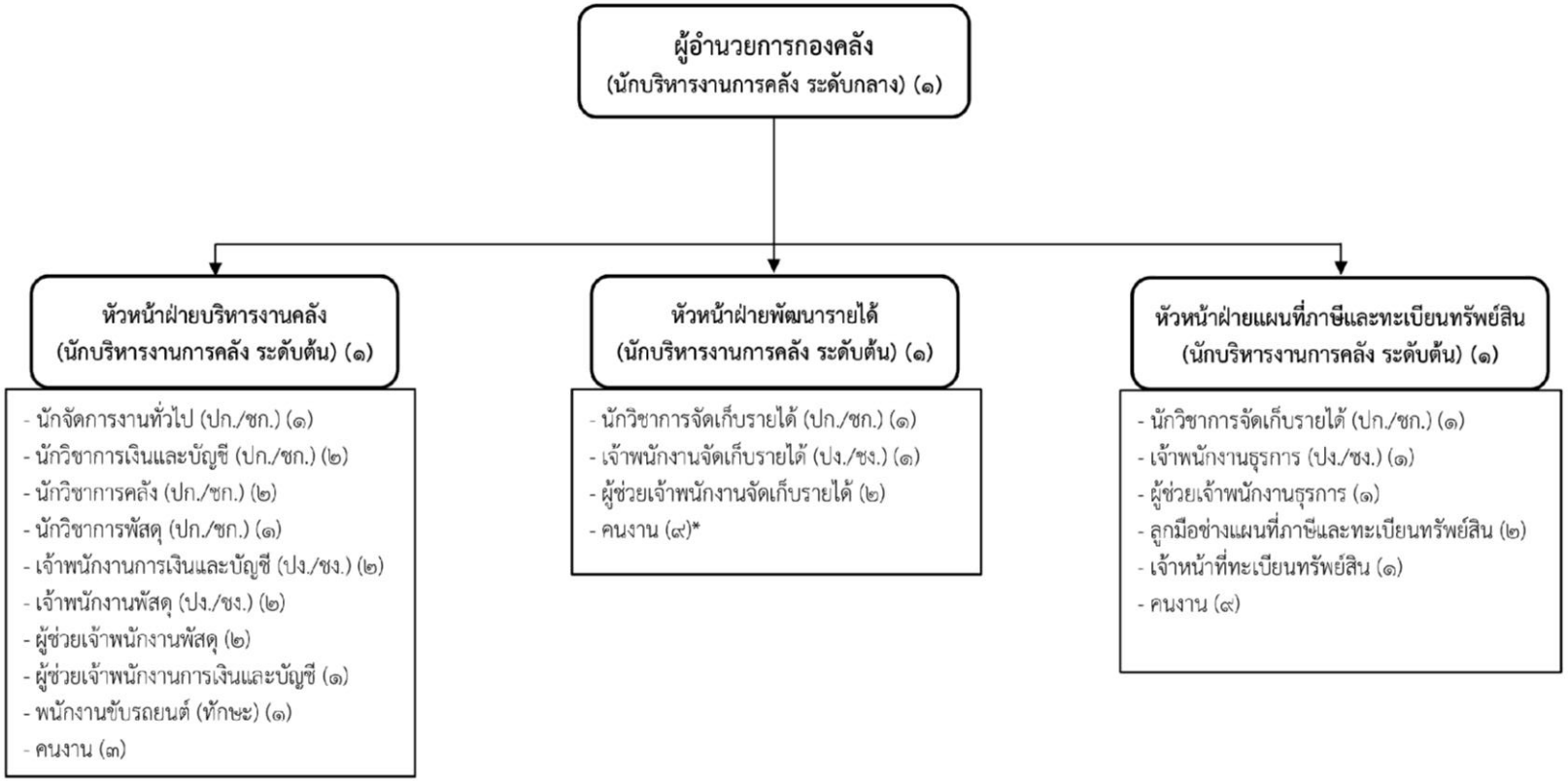
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย



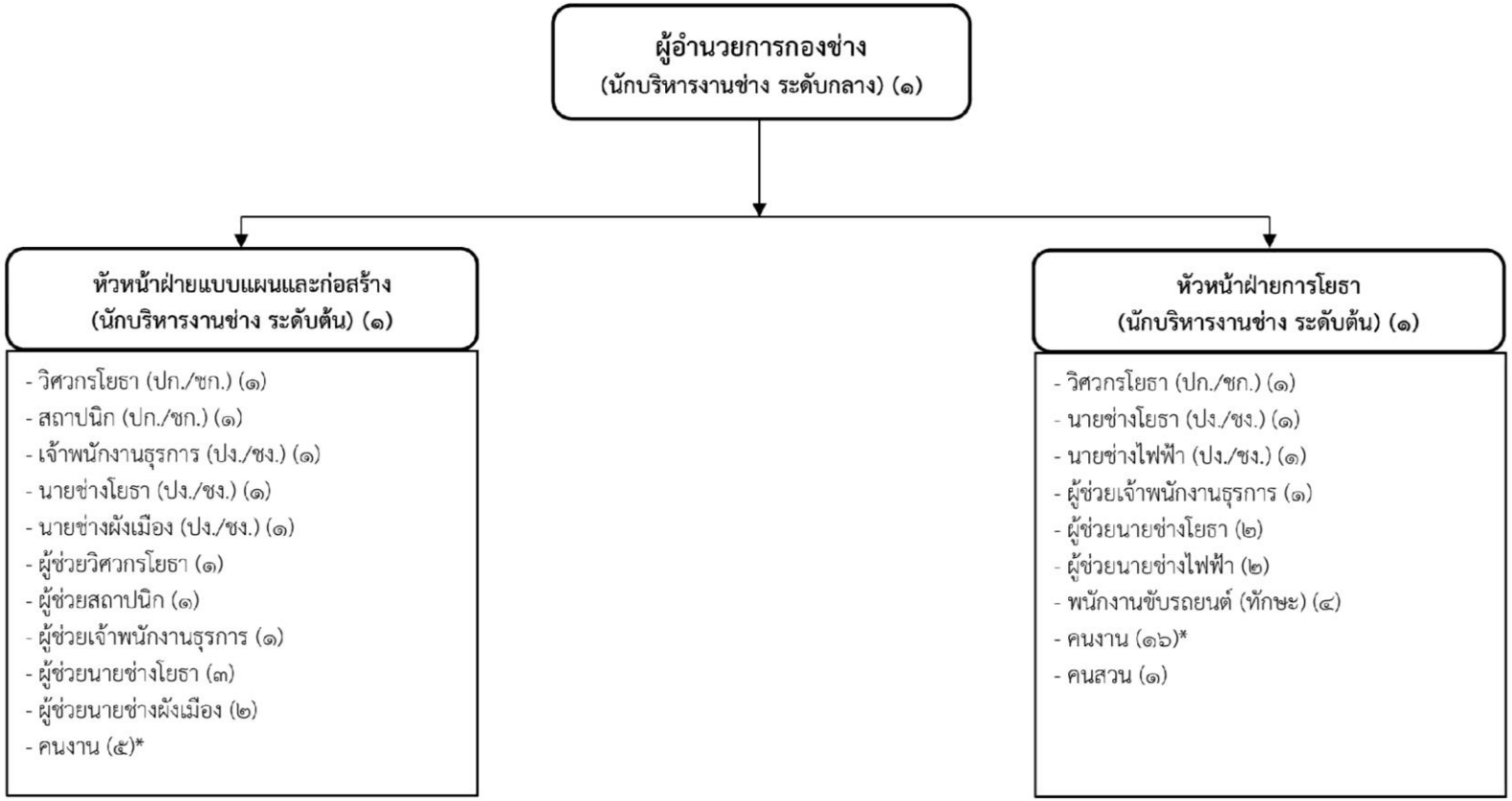
ประเภท	อท.		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้าง ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)
ระดับตำแหน่ง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		
จำนวน	๑	๗	-	๙	๕	-	๘	๔	๑๓/๑	๓๑/๒

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย



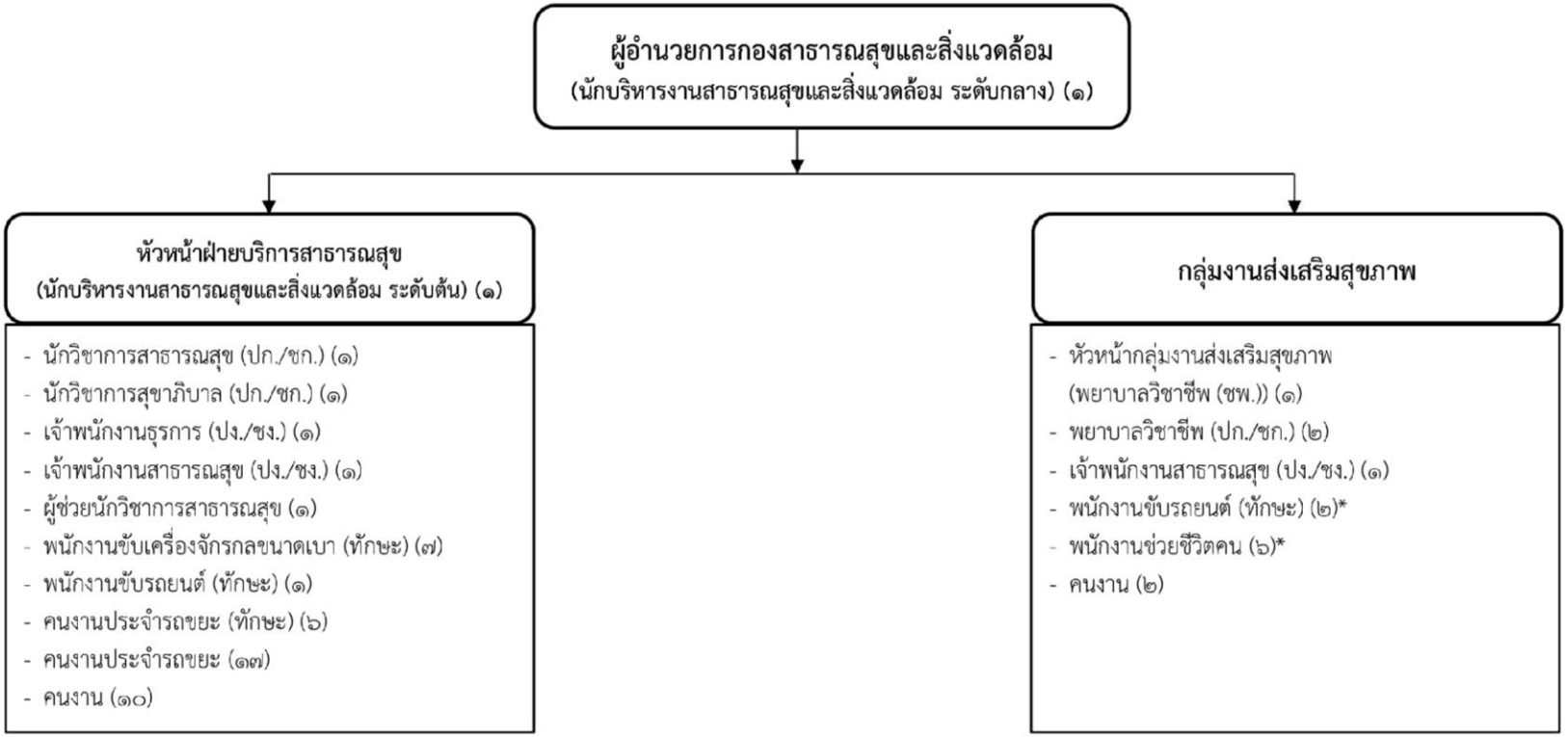
ประเภท	อท.		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้าง ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)
ระดับตำแหน่ง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		
จำนวน	๑	๓	-	๖	๒	-	๕	๑	๑๐/๑	๒๑/๒

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย



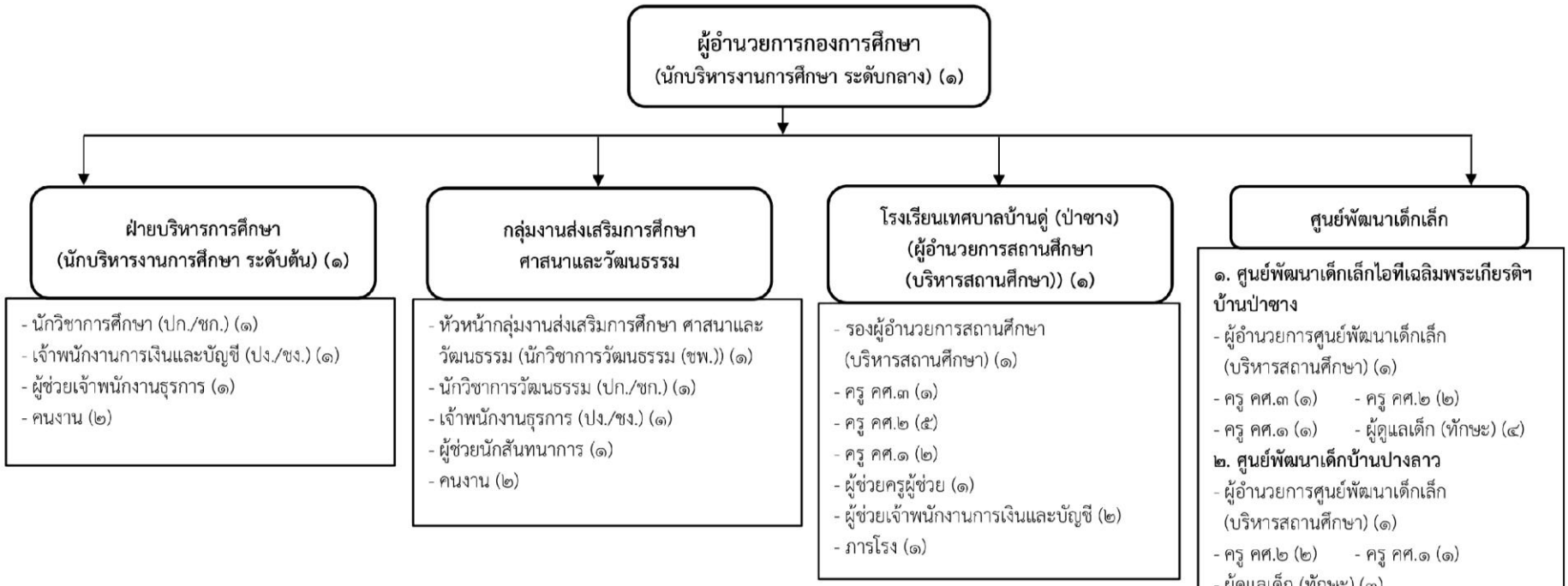
ประเภท	อท.		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้าง ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)
ระดับตำแหน่ง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		
จำนวน	๑	๒	-	-	๓	-	๑	๔	๑๗/๕	๒๒/๔

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย



ประเภท	อท.		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง
ระดับตำแหน่ง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)
จำนวน	๑	๑	-	๔	-	-	๒	๑	๑๗/๔	๓๕/๙

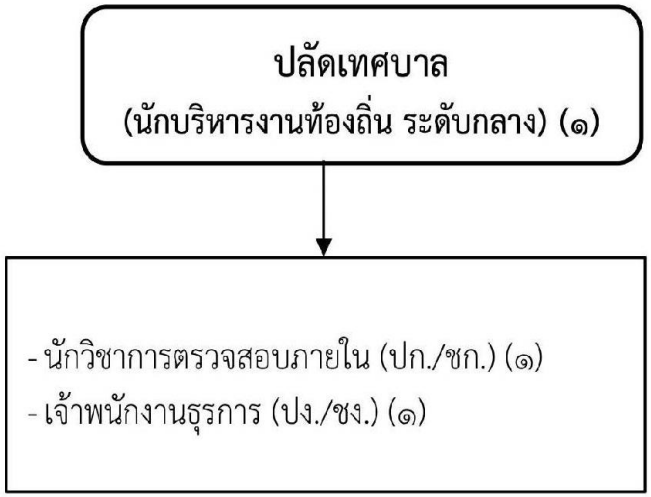
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย



ประเภท	อท.		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้าง ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)
ระดับตำแหน่ง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		
จำนวน	๑	๑	-	๑	๑	-	๒	-	๒/-	๔/-

ประเภท	บริหารสถานศึกษา	พนักงานครูเทศบาล			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้าง ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)
ระดับตำแหน่ง		คศ.๓	คศ.๒	คศ.๑		
จำนวน	๑	๒	๑๑	๔	๑๒/๓	๑/-

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย



ประเภท	บท.		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้าง ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)
ระดับตำแหน่ง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-/-	-/-

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ประมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลบ้านดู่ และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๒**	**๒**	**๒**	**๒**	**-**	**-**	**-**	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๑) ฝ่ายอำนวยการ								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ ส.ค.๖๔ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๒) ฝ่ายปกครอง								
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๒๔ พ.ค.๖๕ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
(๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	**๑**	**๒**	**๒**	**๒**	**+๑**	**-**	**-**	**กำหนดเพิ่ม**
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	**๑**	**-**	**-**	**-**	**-๑**	**-**	**-**	**ยุบเลิก**
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
(๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานเทศกิจ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเทศกิจ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๔ ก.พ.๖๙ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๙	๙	๙	๙	-	-	-	ว่างเดิม ๒ อัตรา เมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๘
(๕) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่								
หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
(๖) ฝ่ายนิติการ								
หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๓ พ.ย.๖๘ (อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ กท.)
นิติกร ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๗) ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน								
หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๘) กลุ่มงานสวัสดิการสังคม								
หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ตามโครงสร้างฯ จะคิดภาระค่าใช้จ่ายก็ต่อเมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	**๑**	-	-	-	-๑	-	-	**ยุบเลิก**
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	**๑**	**๑**	**๑**	**+๑**	-	-	**กำหนดเพิ่ม**
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม	**๗๙**	**๗๙**	**๗๙**	**๗๙**	**+๒/-๒**	-	-	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-		
นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ พ.ย.๖๖ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๑๒ มิ.ย. ๖๙
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
(๒) ฝ่ายพัฒนารายได้								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒๙ พ.ค.๖๙ ขอใช้บัญชี กสถ. ตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/๑๗๖๒ ลว. ๑๑ มิ.ย.๖๙
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	**๗**	**๙**	**๙**	**๙**	**+๒**	**-**	**-**	**กำหนดเพิ่ม**
(๓) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ ต.ค.๖๖ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างสำรวจ ปง./ชง.	**๑**	**-**	**-**	**-**	**-๑**	**-**	**-**	**ยุบเลิก**
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
รวม	**๔๘**	**๔๙**	**๔๙**	**๔๙**	**+๒/-๑**	**-**	**-**	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๓๐ ม.ค. ๖๘ (อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ กท.)
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สถาปนิก ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๓ พ.ค.๖๔ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างผังเมือง ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑๙ มิ.ย.๖๖ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๘ ม.ค. ๖๙
ผู้ช่วยสถาปนิก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๒๙ พ.ค. ๖๙
ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	**๓**	**๕**	**๕**	**๕**	**+๒**	**-**	**-**	**กำหนดเพิ่ม**
(๒) ฝ่ายการโยธา								
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ ส.ค.๖๗ (อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ กท.)
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒๔ พ.ค.๖๕ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ เม.ย.๖๙ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	**๑**	**-**	**-**	**-**	**-๑**	**-**	**-**	**ยุบเลิก**
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ เม.ย. ๖๙
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๓ พ.ย. ๖๗
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	**๑๕**	**๑๖**	**๑๖**	**๑๖**	**+๑**	**-**	**-**	**ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๙ มิ.ย. ๖๙/ กำหนดเพิ่ม**
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๔๘**	**๕๐**	**๕๐**	**๕๐**	**+๓/-๑**	**-**	**-**	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</u>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๑) ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	**๒**	**๑**	**๑**	**๑**	**-๑**	**-**	**-**	**ยุบเลิก**
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๑ ก.พ. ๖๙
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่างเดิม ๒ อัตรา เมื่อวันที่ ๕ ก.พ. ๖๙
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	ว่างเดิม ๔ อัตรา เมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๘
คนงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	ว่างเดิม ๒ อัตรา เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๖๙
(๒) กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ								
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ พยาบาลวิชาชีพ (ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ตามโครงสร้างฯ จะคิดภาระค่าใช้จ่ายก็ต่อเมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง
พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	**๑**	**๒**	**๒**	**๒**	**+๑**	**-**	**-**	**กำหนดเพิ่ม**
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานช่วยชีวิตคน	**๓**	**๖**	**๖**	**๖**	**+๓**	**-**	**-**	**กำหนดเพิ่ม**
รวม	**๕๙**	**๖๒**	**๖๒**	**๖๒**	**+๔/-๑**	**-**	**-**	
<u>กองการศึกษา (๐๘)</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒๐ พ.ย. ๖๑ (อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ กท.)
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
(๒) กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นักวิชาการวัฒนธรรม (ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ตามโครงสร้างฯ จะคิดภาระค่าใช้จ่ายก็ต่อเมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
นักวิชาการวัฒนธรรม ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักสันทนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	**๑๓**	**๑๓**	**๑๓**	**๑๓**	**-**	**-**	**-**	
โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ (ป่าซาง)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา) (คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓ (สายงานการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๑ ต.ค.๖๘ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๑ (สายงานการสอน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๑๔**	**๑๔**	**๑๔**	**๑๔**	**-**	**-**	**-**	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไอทีเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านป่าซาง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓ (สายงานการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๑ (สายงานการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๓ เม.ย.๖๖ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๒ อัตรา เมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๓
รวม	**๙**	**๙**	**๙**	**๙**	**-**	**-**	**-**	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางลาว								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๒ ก.พ. ๖๙ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๑ (สายงานการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๙ ต.ค. ๖๑ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๑๘ มี.ค. ๖๘
รวม	**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	**-**	**-**	**-**	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งน้ำตก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๓**	**๓**	**๓**	**๓**	**-**	**-**	**-**	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งพระบาท								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๓**	**๓**	**๓**	**๓**	**-**	**-**	**-**	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒ มิ.ย.๖๙ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๒**	**๒**	**๒**	**๒**	**-**	**-**	**-**	
รวมทั้งสิ้น	**๒๘๗**	**๒๙๓**	**๒๙๓**	**๒๙๓**	**+๑๑/-๕**	**-**	**-**	

หมายเหตุ : * ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลบ้านดู่ วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลบ้านดู่ วิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรที่มีผลต่อองค์กร สามารถวางแผนพัฒนาบุคคลได้อย่างเหมาะสม ตรงตามสายงาน ตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบสอดคล้องกับความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล และความก้าวหน้าในอาชีพ อีกทั้งยังใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา และการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น

ประเภทบุคลากร	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./ปวท.	มัธยมศึกษาตอนปลาย ม.๖/ปวช.	ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย ม.๖	รวม
๑.สายบริหารท้องถิ่น	๑	๑	-	-	-	๒
๒.สายอำนวยการท้องถิ่น	๑๑	๒	-	-	-	๑๓
๓.สายงานผู้ปฏิบัติประเภทวิชาการ	๑๑	๑๔	-	-	-	๒๕
๔.สายงานผู้ปฏิบัติประเภททั่วไป	๑	๑๔	๗	-	-	๒๒
๕.พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕	๙	-	-	-	๑๔
๖.พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๒๑	๑๐	๑๔	๑๒	๕๗
๗.พนักงานจ้างทั่วไป	-	๕๓	๓	๒๓	๑๘	๙๗
รวม	**๒๙**	**๑๑๔**	**๒๐**	**๓๗**	**๓๐**	**๒๓๐**
คิดเป็นร้อยละ	**๑๒.๖๑**	**๔๙.๕๗**	**๘.๗๐**	**๑๖.๐๙**	**๑๓.๐๙**	**๑๐๐.๐๐**

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบ้านดู่ วิเคราะห์สายงานของพนักงานราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านดู่ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำคัญในการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ การวิเคราะห์สายงานดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบโครงสร้างกำลังคนที่แท้จริงของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ว่ามีบุคลากรในแต่ละสายงานเพียงพอและสอดคล้องกับภารกิจหรือไม่ ข้อมูลดังกล่าวช่วยให้สามารถวางแผนอัตรากำลัง การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักพัฒนาชุมชน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานทะเบียน ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) นายช่างสำรวจ

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
	๕) นักบริหารงานการศึกษา	๖) นักสังคมสงเคราะห์ ๗) นักวิชาการเกษตร ๘) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๙) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑๐) นักประชาสัมพันธ์ ๑๑) นักจัดการงานเทศกิจ ๑๒) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๓) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๔) นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๕) นักวิชาการคลัง ๑๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑๗) นักวิชาการพัสดุ ๑๘) วิศวกรรมโยธา ๑๙) สถาปนิก ๒๐) นักวิชาการสาธารณสุข ๒๑) พยาบาลวิชาชีพ ๒๒) นักวิชาการสุขาภิบาล ๒๓) นักวิชาการศึกษา ๒๔) นักวิชาการวัฒนธรรม	๕) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๖) เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๗) นายช่างโยธา ๘) นายช่างผังเมือง ๙) เจ้าพนักงานเทศกิจ ๑๐) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบ้านดู่ วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ที่มีผลต่อการบริหารบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในเทศบาลตำบลบ้านดู่ และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในเทศบาลตำบลบ้านดู่ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวสามารถวางแผนการสรรหาพัฒนาและทดแทนบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ป้องกันปัญหาการขาดแคลนกำลังคนในตำแหน่งสำคัญ และทำให้บริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕-๒๙	๓๐-๓๔	๓๕-๓๙	๔๐-๔๔	๔๕-๔๙	๕๐-๕๔	>= ๕๔		
๑.บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	**๕๖.๐๐**
๒.อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	๑	-	๖	๕	๑	๑๓	**๔๙.๐๐**
๓.สายงานผู้ปฏิบัติประเภทวิชาการ	-	-	๒	๓	๓	๑๑	๖	-	๒๕	**๔๕.๕๖**
๔.สายงานผู้ปฏิบัติประเภททั่วไป	-	-	๓	๖	๕	๔	๔	-	๒๒	**๔๑.๕๙**
๕.ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	๑	๑	๒	๖	๒	๒	๑๔	**๔๒.๘๖**
๖.พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๓	๘	๖	๖	๑๕	๑๒	๖	๕๗	**๕๒.๔๕**
๗.พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๓๓	๒๔	๖	๑๐	๘	๘	๖	๙๗	**๓๖.๓๗**
รวม	**๓**	**๓๖**	**๓๘**	**๒๓**	**๒๖**	**๕๐**	**๓๘**	**๑๖**	**๒๓๐**	**๕๓.๙๗**
คิดเป็นร้อยละ	**๑.๓๐**	**๑๕.๖๕**	**๑๖.๕๒**	**๑๐.๐๐**	**๑๑.๓๐**	**๒๑.๗๔**	**๑๖.๕๒**	**๖.๙๖**	**๑๐๐**	

๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบ้านดู่ สำรวจและวิเคราะห์ผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากรเพื่อทราบถึงระดับความรู้สึกและทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อเทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นเครื่องมือสะท้อนจุดแข็งและประเด็นที่ควรปรับปรุงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลช่วยเชื่อมโยงข้อมูลไปสู่การวางแผนพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ ลดความเสี่ยงด้านการลาออก การขาดแรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงาน

ประเภท	ความผูกพันต่องาน		ความผูกพันต่อองค์กร	
	ระดับ	ร้อยละ	ระดับ	ร้อยละ
๑.บริหารท้องถิ่น	๔.๔๐	๘๘.๐๐	๔.๔๕	๙๑.๐๐
๒.อำนวยการท้องถิ่น	๔.๓๐	๘๖.๐๐	๔.๓๐	๘๖.๐๐
๓.สายงานผู้ปฏิบัติประเภทวิชาการ	๔.๓๐	๘๖.๐๐	๔.๔๐	๘๘.๐๐
๔.สายงานผู้ปฏิบัติประเภททั่วไป	๔.๔๐	๘๘.๐๐	๔.๕๕	๙๑.๐๐
๕.ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔.๓๐	๘๖.๐๐	๔.๕๕	๙๑.๐๐
๖.พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔.๓๐	๘๖.๐๐	๔.๓๐	๘๖.๐๐
๗.พนักงานจ้างทั่วไป	๔.๑๕	๘๓.๐๐	๔.๔๐	๘๘.๐๐
เฉลี่ยรวม	๔.๓๑	๘๖.๑๔	๔.๔๔	๘๘.๗๑
คิดเป็นร้อยละ	**๔.๓๗**		**๘๗.๔๓**	

๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลบ้านดู่ วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตราและแผนพัฒนาบุคลากรและเตรียมการทดแทนบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ช่วยให้เทศบาลตำบลบ้านดู่สามารถวางแผนการสรรหา การพัฒนาและการถ่ายทอดองค์ความรู้ล่วงหน้า ป้องกันปัญหาขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	-	-	๑
๒	อำนวยการท้องถิ่น	-	-	๑	๑
รวม		**๑**	**-**	**๑**	**๒**

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลบ้านดู่ กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากร ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๐๐ ราย ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นและเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะคุณธรรมจริยธรรม

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรให้สังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ ที่ได้เข้ารับการพัฒนา ยกระดับสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสริมสร้างการเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน อย่างมีคุณภาพ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างยั่งยืน

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้บุคลากรท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม ยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม การรักษาวินัย และหลักธรรมาภิบาล

เทศบาลตำบลบ้านดู่ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านดู่

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรท้องถิ่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตามประเภทสายงาน และตำแหน่ง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ การปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ เพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ รวมทั้งการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อให้สามารถเป็นผู้บริหารที่พร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อทางราชการ

(๕) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้บุคลากรท้องถิ่นยึดถือและปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างเคร่งครัด มีความประพฤติปฏิบัติที่ตั้งอยู่บนหลักคุณธรรม ยึดถือหลักแนวทางตามประมวลจริยธรรม การรักษาวินัย และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) การปฐมนิเทศ

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

๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

๓) การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงาน

การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ คือ การพัฒนาบุคลากรโดยการส่งเสริม สนับสนุนหรืออนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การศึกษาต่ออาจจะเป็นการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เช่น ระดับประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก รวมถึงการศึกษาเฉพาะทางหรือหลักสูตรวิชาชีพ โดยผู้เข้ารับการศึกษาสามารถศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งไปศึกษา เรียนรู้ หรือสังเหตุการณ์การดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กร หรือสถานที่มีแนวปฏิบัติที่ดี มีความเชี่ยวชาญ หรือมีนวัตกรรมในการทำงาน เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้จาการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของตนเองและองค์กร การศึกษาดูงานเป็นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยเน้นการสังเกตกระบวนการทำงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การซักถาม และการรับฟังประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นแบบ ซึ่งช่วยให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้เข้าใจวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติ

๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

เป็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ตลอดจนการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกันศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้น ๆ

๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

(๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรืออธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

(๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

(๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

(๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

(๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

พนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านดู่ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

สิ่งที่ผู้บริหารพึงปรารถนา จะให้บุคลากรในองค์กรมี

๑. มีความรับผิดชอบ
๒. มีความซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. มีความซื่อตรงต่อหน้าที่
๕. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
๖. มีดุลพินิจที่ดี
๗. มีจิตสำนึกที่เปิดกว้าง

สิ่งที่ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปรารถนาจากผู้บังคับบัญชา

๑. มีความเคารพนับถือรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
๒. มีความเต็มใจที่จะเปิดเผยข้อมูลให้ทราบตามสมควร
๓. มีความเป็นธรรม
๔. มีน้ำใจ รู้จักถนอมน้ำใจผู้ใต้บังคับบัญชา
๕. มีความสามารถในการกระตุ้นให้กำลังใจแก่หมู่คณะ
๖. มีความพร้อมที่จะยกย่องชมเชยลูกน้อง
๗. มีความพร้อมที่จะช่วยเหลือลูกน้อง
๘. มีเวลาว่างให้แก่ลูกน้องตามสมควร

สิ่งที่เพื่อนร่วมงานพึงปรารถนา

๑. มีความร่วมมือ
๒. มีความซื่อสัตย์ต่อหมู่คณะ
๓. ความเคารพนับถือซึ่งกันและกัน
๔. ความเอื้อเฟื้อความมีน้ำใจต่อกัน
๕. มีใจที่เปิดกว้าง

สิ่งที่ประชาชนปรารถนา

๑. มีความเคารพนับถือผู้อื่นตามสมควร
๒. มีความเต็มใจที่จะให้บริการ
๓. มีความเป็นธรรม
๔. มีน้ำใจต่อผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ขอรับบริการ
๕. มีความกระตือรือร้นที่จะช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ขอรับบริการ
๖. รู้จักคุณค่าของเวลาของผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ขอรับบริการ

๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้ทำการวิเคราะห์การพัฒนาตามหลักสูตรสายงาน (Career Path Development) เป็นกระบวนการจับคู่เป้าหมายความก้าวหน้าในอาชีพ เข้ากับแผนการฝึกอบรม (Training Roadmap) เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด ส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน และส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลเติบโตอย่างตรงจุด ลดปัญหาการขาดแคลนบุคลากร และยกระดับประสิทธิภาพการทำงานของเทศบาลอย่างยั่งยืน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นายบุญญพันธ์ พุทธโชติอนันต์	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๔ ปี ๗ เดือน	เตรียมความพร้อมสู่การเกษียณอายุฯ "เกษียณสร้างสุข" (Happy Retirement)	+๑	-	-	
๒	นายชูชาติ เถาวัลยา	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑ ปี ๓ เดือน	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	-	+๑	-	
๓	นางสาวบุญญาพร นาคนิล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๔ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๔	นางสาวฑิมพิกา โยสุใจ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รป.ม. (การบริหารการจัดการภาครัฐ)	๓ ปี ๑๑ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	-	-	-	
๕	นายปณัย เมฆใส	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	๘ ปี ๗ เดือน	เทคนิคการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร และการเป็นพิธีกรมืออาชีพสำหรับบุคลากร อปท.	+๑	-	-	
๖	นางสาวลฎาภา สุวรรณโสภิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	๙ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๗	นายคมกฤษ คงมั่น	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	๕ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๘	นายชวภณ จินมานะสุข	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	
๙	สิบตำรวจเอกเริงชัย แสนหนันชัย	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๐ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๑๐	นางกวิสรา ยวงมณี	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ปวส. (การตลาด)	๑๑ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๑	นางสาวจิตรลดา ณ เชียงตุง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๙ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	+๑	
		(นักบริหารงานทั่วไป)				(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)				
๑๒	นางสุภาภรณ์ ทองเพ็ญ	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๐ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๑๓	นางสาวกันต์กมล เงินพจน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	อนุปริญญาศิลปศาสตร์	๔ ปี ๐ เดือน	เจ้าพนักงานธุรการ	-	+๑	-	
๑๔	นางเกศรินทร์ ศรีรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๑๕	นายนิรุตติ์ หินใหญ่	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต้น	ร.ม. (รัฐศาสตร์)		-	-	-	-	
		(นักบริหารงานทั่วไป)								
๑๖	นายณัฐพร รัตนเอกวาที	นักจัดการงานเทศกิจ	ปก.	ร.บ. (รัฐศาสตร์)		-	-	-	-	
๑๗	นายธวัชรินทร์ วงศ์ดาว	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒ ปี ๔ เดือน	หัวหน้าชุดปฏิบัติการควบคุมไฟป่ารวมถึง พื้นที่ชุมชน	-	-	+๑	
						และการปฏิบัติงานร่วมอากาศยานสำหรับ อปท.				
๑๘	นางสาวเมขญาพร คำจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๑๙	นายวัชรินทร์ บั้งเงิน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	ปวส. (เทคนิคอุตสาหกรรม)	๑๐ ปี ๓ เดือน	Swifwater การช่วยเหลือผู้ประสบภัย		+๑	-	
						ในสถานการณ์ที่มีกระแสน้ำเชี่ยว				
๒๐	นางสาวรุ่งสุรีย์ พลฤทธิ์	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ต้น	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๓ ปี ๑๑ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	+๑	
		(นักบริหารงานทั่วไป)				(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)				
๒๑	นางสาวศศิอัญญ์ วรัตถ์ธวัชรตล	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๘ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๒๒	นางสาวกิติยา ก้อนใจ	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒๓	นางสาวนิราภร สายบัว	นิติกร	ชก.	น.ม. (นิติศาสตร์)	๔ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๒๔	นายวชิรศักย์ ชัยมานะ	นิติกร	ปก.	น.บ. (นิติศาสตร์)	๘ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๒๕	นางสาวนงคราญ กรีรัตยากร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ. (การบริหารธุรกิจ)	๔ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	-
๒๖	นายอัศวิน ต๊ะวงค์	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน	ต้น	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑ ปี ๓ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป	-	+๑	-	
		(นักบริหารงานทั่วไป)				(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)				
๒๗	นางสาวกานต์รวี ยาละ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๘ ปี ๑ เดือน	-	-	-		
๒๘	นายภรณ์ณภัส อุดด้วง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๕ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๒๙	นางสาวนริศรา อุ่นเรือน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ. (การเงินและการธนาคาร)	๖ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๓๐	นายวิโรจน์ แก้วปัน	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ป.บัณฑิต (การจัดการและการประเมินโครงการ)	๑๑ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๓๑	นางสาววรกานต์ ใจไหว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	วท.บ. (จิตวิทยาสังคม)	๔ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๓๒	นางวรรณนา หอมสุด	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	๑๑ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
		(นักบริหารงานการคลัง)								
๓๓	นางวราภรณ์ อิ่นคำฟู	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๓ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
		(นักบริหารงานการคลัง)								
๓๔	นางสาวรุ่งนภา ใจจุมปา	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๘ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๓๕	นางสาวขวัญหทัย ชัยเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บธ.ม. (บัญชีและการเงิน)	๑๑ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๓๖	นายไชยภัทร นวลขาว	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บธ.บ. (การบัญชี)	๑ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๓๗	นายจักรวัฒน์ ติดรักษ์	นักวิชาการคลัง	ชก.	บธ.บ. (การเงินและการธนาคาร)	๑๑ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๓๘	นางสุนีย์ ยอดสุวรรณ์	นักวิชาการคลัง	ชก.	บธ.บ. (การบัญชี)	๕ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๓๙	นางสิริปรียา ชิณบุตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	บธ.บ. (การบัญชี)	๗ ปี ๐ เดือน	-	-	-	-	
๔๐	นางสาวพีระพรรณ ดอนลาว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	ปวส. (การบัญชี)	๔ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๔๑	นางสาวปราณี กันทะเตียน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๘ ปี ๐ เดือน	-	-	-	-	
๔๒	นางสาวหิรัณยา แก้วมณี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ปวส. (การบัญชี)	๑ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
๔๓	นายวิทยา ตุ้ยจ้อย	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๔๔	นางกนกศรี ศิริคำปา	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	๑๑ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๔๕	นางนฤมล เนาว์ชมภู	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๑๑ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๔๖	นางสาวชุติมา เขียวกาศ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (การโรงแรม)	๑ ปี ๖ เดือน	เจ้าพนักงานธุรการ	-	+๑	-	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๔๗	นายธนภูมิ จรุงวรรณรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	วศ.ม. (การบริหารงานก่อสร้าง)	๑ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
		(นักบริหารงานช่าง)								
๔๘	นายภัคพงษ์ แสวงกิจ	วิศวกรโยธา	ปก.	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๖ ปี ๕ เดือน	วิศวกรโยธา	-	+๑	-	
๔๙	นางสาวรัชนีพร เบ้าสารี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ.(การตลาด)	๑๐ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
๕๐	นายสมรักษ์ โพนงาม	นายช่างโยธา	ปง.	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๔ เดือน	นายช่างโยธา	+๑	-	-	
๕๑	นายสมภพ ฤทธิ์กำลัง	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	ปวส.อุตสาหกรรม (ไฟฟ้ากำลัง)	๘ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๕๒	นายธนบดี ผ้าเจริญ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กลาง	ส.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๓ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
		(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)								
๕๓	นางสาวสิรินาตยา วงค์วาล	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พย.ม. (การพยาบาลอุบัติเวชศาสตร์)	๑๙ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๕๔	นางสาวสร้อยสังวาล คำเรือง	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พย.บ. (พยาบาลศาสตร์)	๑๐ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๕๕	นางสาวสร้อยทิพย์ พุทธปัญญา	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	วท.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๑๒ ปี ๐ เดือน	-	-	-	-	
๕๖	นางสาวนันท์นภัส แดงฟู	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กลาง	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๒ ปี ๐ เดือน	-	-	-	-	
		(นักบริหารงานการศึกษา)								
๕๗	นายพัฒน์พงษ์ ปาละมี	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ศษ.บ. (เทคโนโลยีและการสื่อสารการศึกษา)	๖ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๕๘	นางรัชฎาวรรณ ปลูกเพาะ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	ปวส. บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๑๐ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๕๙	นายจิรมิตร พวกเมืองพล	นักวิชาการวัฒนธรรม	ชก.	กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๓ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๖๐	นายมานพ ถมยา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา)	ชพ.	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๖ ปี ๓ เดือน	ผู้บริหารสถานศึกษา	-	+๑	-	
๖๑	นางสรณีย์ วุฒิ	ครู	ชพ.	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๓ ปี ๖ ปี	-	-	-	-	
๖๒	นางสาวรัชฎาพร ยาละ	ครู	-	ค.ม. (วิทยาการจัดการเรียนรู้)	๔ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	
๖๓	นางอังสนา พรพิกุล	ครู	ชก.	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๗ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	
๖๔	นางสาวผกาภรณ์ คำแสน	ครู	ชก.	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๔ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๖๕	นางสาวปาริชาติ กุมมาลือ	ครู	ชก.	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๕ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	
๖๖	นางกัญฐณา อินทรักษ์	ครู	ชก.	ศษ.บ. (สุขศึกษา)	๔ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๖๗	นางพิมสิปาง ธุวะคำ	ครู	-	ค.บ. (การประถมศึกษา)	๑๔ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๖๘	นางสาวนัฐชภัทร์ สมศักดิ์	ครู	ชพ.	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)	๔ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๖๙	นางสาวอนุกูล นิธิเสาวพันธ์	ครู	ชก.	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๖ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	
๗๐	นางถนอมจิต ดวงสนิท	ครู	ชก.	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๖ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	



แผนพัฒนาบุคลากร ปี
ของเทศบาลตำบลน้ำโสม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๗๑	นางรัตนา อูปเฮียง	ครู	ชก.	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๖ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	
๗๒	นางสาวเบญจวรรณ กันทะนันท์	ครู	ชก.	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๕ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๗๓	นางสุจิตตรา ก้างออนตา	ครู	ชก.	ค.บ. (การประถมศึกษา)	๕ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๗๔	สิบเอกศิวกร สมฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑ ปี ๐ เดือน	เจ้าพนักงานธุรการ	+๑	-	-	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านดู่

“พัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ มุ่งสู่องค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน ”

องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization) หมายถึง องค์กรที่เก่งมีแผนรองรับกับสภาวะต่างๆ อย่างชัดเจน มีการวิเคราะห์สถานการณ์ที่สามารถกระทบต่อการทำงานจากรอบด้านทุกมุมมอง ทำให้สามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างตรงตามเวลาและคุณภาพของผลงานดีเยี่ยมเป็นที่ยอมรับ

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑ .พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเพื่อก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพและมีสมรรถนะสูง
๒. ส่งเสริมความรู้ให้บุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
๓. พัฒนาและเสริมสร้างบุคลากรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๔. เสริมสร้างบุคลากรให้มีจิตสาธารณะ
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม และจริยธรรม

๔.๓ ค่านิยม

“ ยึดมั่นคุณธรรม ก้าวทัน AI ใส่ใจบริการ”

๔.๔ เป้าประสงค์

๑) พนักงานเทศบาลตำบลบ้านดู่มีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่ทันสมัยปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมีคุณภาพและยึดมั่นในคุณธรรม

๒) เทศบาลตำบลบ้านดู่มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล

๓) พนักงานเทศบาลตำบลบ้านดู่มีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกันและมีจิตสาธารณะ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) พนักงานเทศบาลตำบลบ้านดู่ มีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง สู่ความเป็นมืออาชีพ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากรสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy workplace)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ / กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะให้สอดคล้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรบฐมนิเทศพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๓	๓	๓	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	สำนักปลัดเทศบาล
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๓	๓	๓	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	เทศบาลตำบลบ้านดู่
	๓) โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๒	๒๒	๒๒	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	สำนักปลัดเทศบาล
รวม			**๒๘**	**๒๘**	**๒๘**	**๑๑๐,๐๐๐**	**๑๑๐,๐๐๐**	**๑๑๐,๐๐๐**		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ / กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะให้สอดคล้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเทศบาล	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๕	๓๕	๓๕	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กองการศึกษา
	๑) โครงการพัฒนาศักยภาพครู บุคลากร ทางการศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๔๕	๔๕	๔๕	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กองการศึกษา
	๒) โครงการอบรมประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดเทศบาล	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๕	๓๕	๓๕	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กองการศึกษา
	๓) โครงการอบรมปรับปรุงหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๕	๓๕	๓๕	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กองการศึกษา
	๔) โครงการอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	สำนักปลัดเทศบาล
	๕) โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อระบบควบคุมภายในที่ดี เทศบาลตำบลบ้านดู่	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๕	๒๕	๒๕	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	การฝึกอบรม	สำนักปลัดเทศบาล
รวม			**๓๗๕**	**๓๗๕**	**๓๗๕**	**๓๐๘,๐๐๐**	**๓๐๘,๐๐๐**	**๓๐๘,๐๐๐**		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ / กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	สำนักปลัดเทศบาล
รวม			๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ / กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตรสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเจ้าหน้าที่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัดเทศบาล
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร	๑) โครงการวันเทศบาล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	สำนักปลัดเทศบาล
รวม			๓๕๐	๓๕๐	๓๕๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐		

ส่วนที่ ๕ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการตามแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลการทุกฝ่ายอย่างจริงจัง โดยกำหนดให้การเรียนรู้และการพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่สำคัญของข้าราชการและบุคลากรทางภาครัฐทุกคน ซึ่งสามารถนำแนวคิดและการพัฒนาบุคลากร Learning Model (๗๐ : ๒๐ : ๑๐) มาใช้เป็นกรอบในการวางแผน และดำเนินการพัฒนา กล่าวคือ ร้อยละ ๗๐ เป็นการเรียนรู้ประสบการณ์ (Experiential Learning) เช่น การมอบหมายงานที่ท้าทาย การแก้ไขปัญหาจริง การหมุนเวียนงาน การรับผิดชอบโครงการ หรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นมากที่สุดและส่งผลต่อการพัฒนาสมรรถนะอย่างแท้จริง ร้อยละ ๒๐ เป็นการเรียนรู้ผ่านการปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social Learning) เป็นการเรียนรู้ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเปลี่ยนความรู้หรือการให้คำปรึกษาและร้อยละ ๑๐ เป็นการเรียนรู้แบบเป็นทางการ (Formal Learning) เช่น การอบรม สัมมนา การเรียนในห้องเรียน การเรียนออนไลน์ต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความยืดหยุ่นและสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง บุคลากรสามารถปรับสัดส่วนการเรียนรู้ในแต่ละส่วนได้ตามความเหมาะสม โดยหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลด้านการพัฒนาของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน ตามแนวทางจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายงาน เป้าหมายองค์กร และความก้าวหน้าทางสายอาชีพ อันนำไปสู่การเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรและการพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม หน่วยงานรัฐ รวมถึงบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ควรมีบทบาทร่วมกันในการวางแผน ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และประเมินการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลกรมีสมรรถนะที่เหมาะสม สามาถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการบริหารภาครัฐและการให้บริการประชาชนอย่างยั่งยืน

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดดำเนินการให้หรือพัฒนาตนเองผ่านช่องทางและสื่อต่าง ๆ และนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการเรียนรู้และพัฒนา และมีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนา รวมทั้งดูแลติดตามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์การและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งในการสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการ

อย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านดู่ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี ทราบ โดยให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ดังนี้

(๑) นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่	เป็นกรรมการ
(๓) รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่	เป็นกรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
(๘) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๙) หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๐) นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาที่ดำเนินการนั้นสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถกำหนดแนวทางดำเนินการได้ ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนาเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

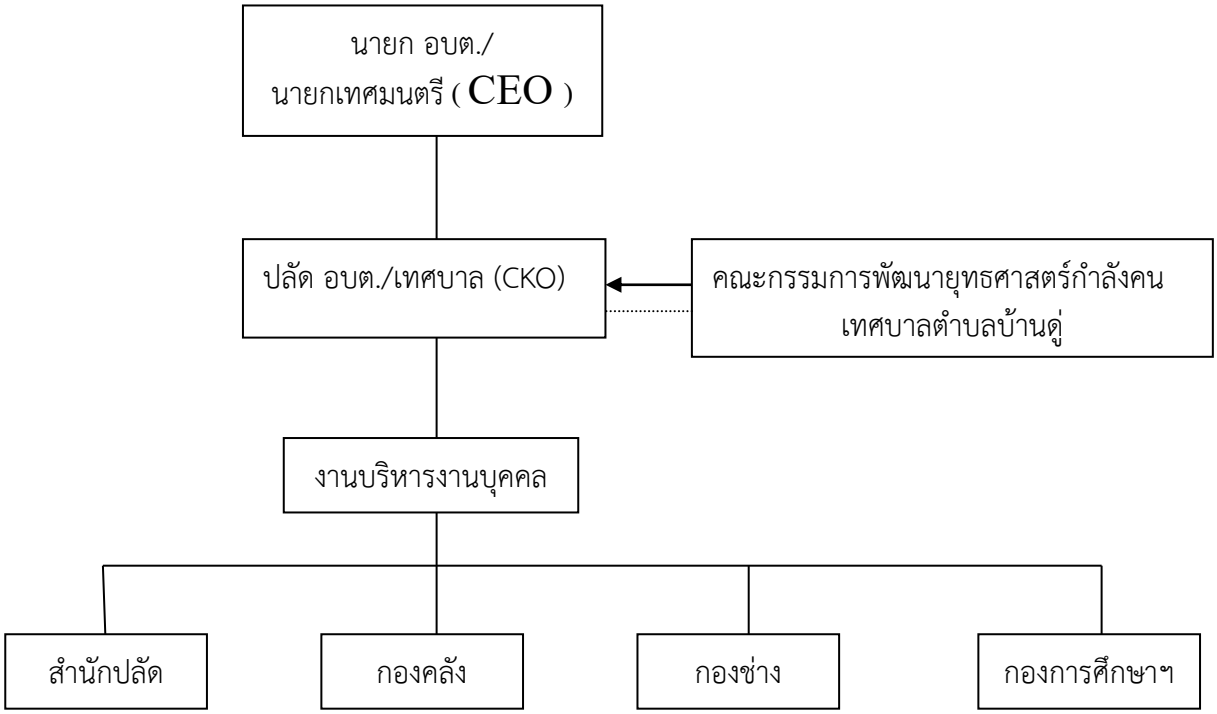
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ (ระดับ ๕)

การบริการจัดการและการติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ และแนวทางการติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ว่าบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่มากน้อยเพียงใด โดยได้กำหนดแนวทางไว้ ดังนี้



รูปที่ ๖.๑ แสดงโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล

ความหมาย ——— สายการบังคับบัญชาโดยตรง

..... การประสานงาน

←——— Flow ของการรายงาน

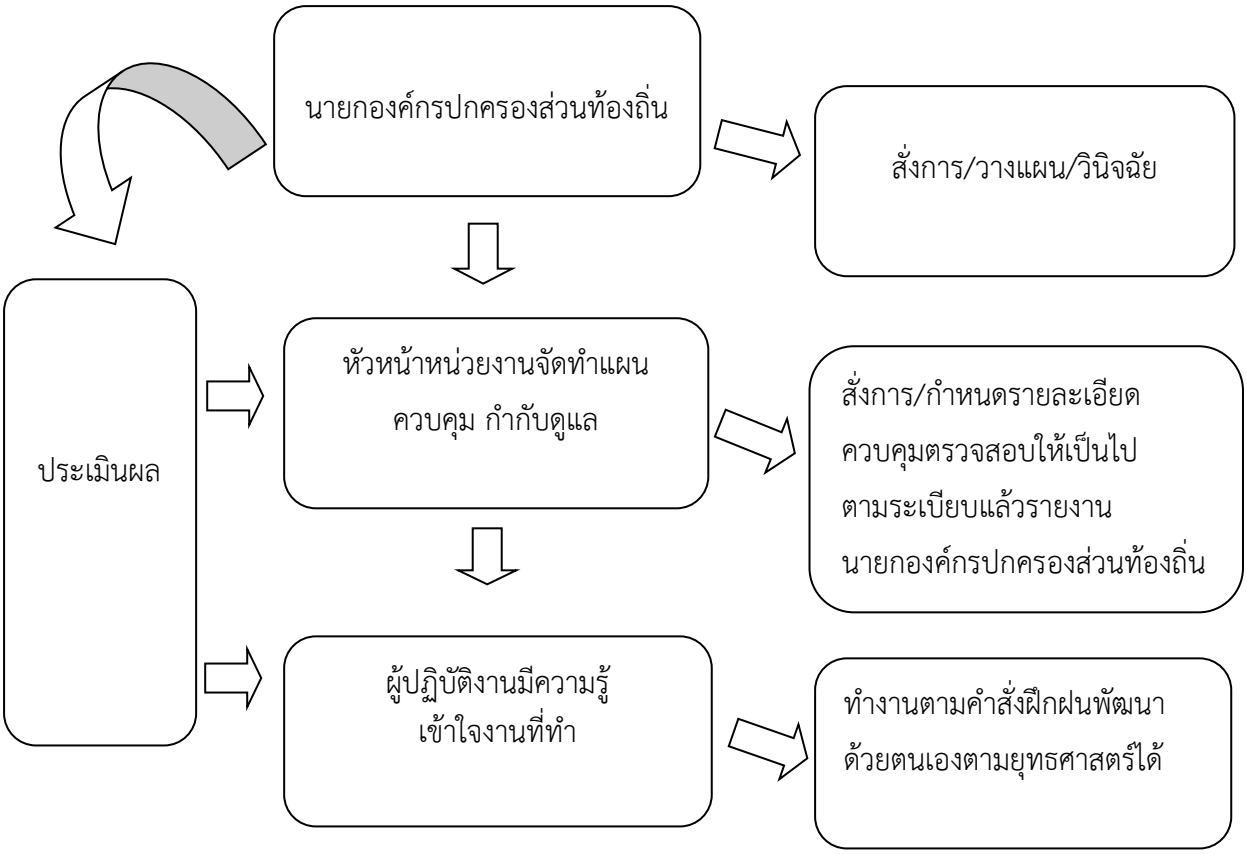
๑) ให้คณะทำงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนาคน รายงานผลการทำงานต่อคณะกรรมการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนากำลังคนเทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นประจำทุก ๓ เดือน

๒) เพื่อให้การพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านดู่ดำเนินการไปตามแผนแม่บทฯ ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลในทางปฏิบัติ จึงต้องดำเนินการต่อไป

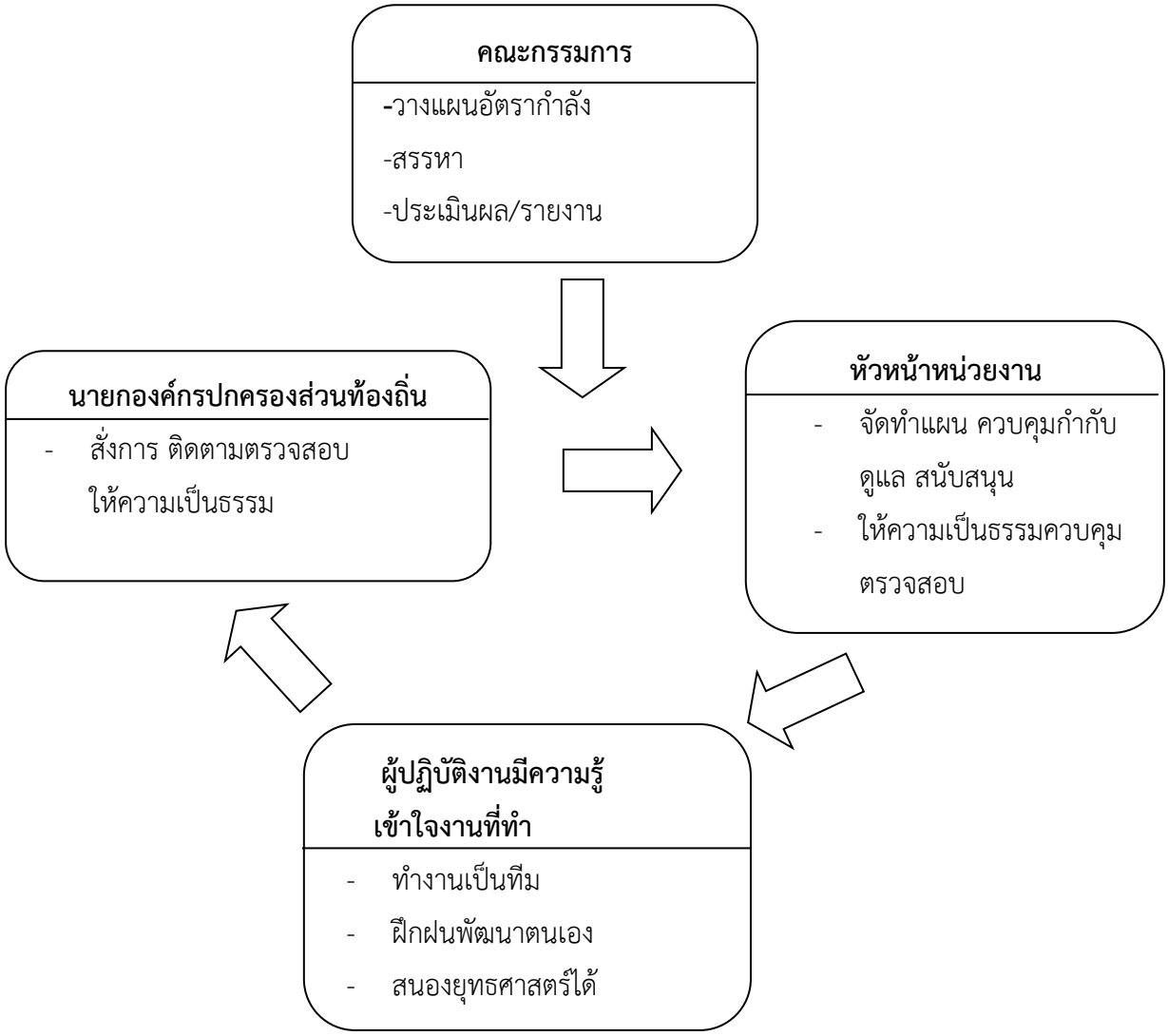
๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านดู่ที่สอดคล้องกับแผนแม่บทฯ เพื่อเกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและประสานงาน

๔) สร้างความเข้าในแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนราชการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ยอมรับและนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร
โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหา ทั้งการบรรจุแต่งตั้งการโอนย้ายและประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่งการพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้างโครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านดู่ที่จะปรับปรุง จึงเป็นดังนี้



๕.๓ ตัวชี้วัด

๑. ตัวชี้วัดปริมาณ

ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ		
	พ.ศ. ๒๕๗๐	พ.ศ. ๒๕๗๑	พ.ศ. ๒๕๗๒
๑. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๒. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๓. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่ได้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันหลังจากการฝึกอบรม	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๔. ร้อยละของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนวัตกรรม คู่มือบริการประชาชน หรือแนวปฏิบัติที่ดี (Best practice)	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐

ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ		
	พ.ศ. ๒๕๗๐	พ.ศ. ๒๕๗๑	พ.ศ. ๒๕๗๒
๕. ร้อยละเฉลี่ยของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๖. ร้อยละเฉลี่ยของความผูกพันของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐

๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ระดับที่ ๑	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความต้องการของบุคลากร เพื่อจัด (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับที่ ๒	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับที่ ๓	เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ระดับที่ ๔	เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ต่อ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
ระดับที่ ๕	ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

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

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

๕.๔ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลตำบลบ้านดู่) มุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งด้านความเชี่ยวชาญในสายงาน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการสมัยใหม่ ตลอดจนการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ยังมุ่งเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายของภาครัฐ รวมถึงการรับภารกิจที่อาจเพิ่มขึ้นจากการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น โดยเน้นการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้าน การถ่ายทอดองค์ความรู้และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงต่อการสูญเสียกำลังคน การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จะช่วยให้มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล ส่งผลต่อการให้บริการสาธารณะแก่ประชานมีคุณภาพเกิดความเชื่อมั่นโปร่งใส และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง ทันสมัย อย่างยั่งยืน

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านดู่
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

.....

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และคุณธรรม จริยธรรมที่ดี ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการวางแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘.กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศให้ใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านดู่

ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ ๗๙๕ **วันที่** ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ทุกท่าน

ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลบ้านดู่ ที่ ๗๖๓ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการฯซึ่งมีหน้าที่จัดทำและปรับปรุงแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนากลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และงบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา พร้อมกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ ทราบนั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ เทศบาลตำบลบ้านดู่

(ลงชื่อ)

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดู่
ที่ ๗๖๓ /๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

.....

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวดที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรกำหนดให้เป็นแผนการพัฒนาบุคลากรระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่	ประธานกรรมการ
(๒) ปลัดเทศบาล	กรรมการ
(๓) รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
(๘) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
(๙) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๐) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้มีหน้าที่จัดทำและปรับปรุงแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และงบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา พร้อมกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

ใบลงทะเบียนการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
วันอังคารที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบ้านดู่ ชั้น ๒

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายศรีเนตร์ ธนาคำ	นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ / ประธานกรรมการ		
๒	นายบุญญพันธ์ พุทธโชติอนันต์	ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ / กรรมการ		
๓	นายชูชาติ เถาวัลยา	รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ / กรรมการ		
๔	นางวรรณนา หอมสุด	ผู้อำนวยการกองคลัง / กรรมการ		
๕	นายธนภูมิ จรุงวรรณรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง / กรรมการ		
๖	นายธนบดี ผ้าเจริญ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/ กรรมการ		
๗	นางสาวนันท์นภัส แดงฟู	ผู้อำนวยการกองการศึกษา / กรรมการ		
๘	นางสาวบุญญาพร นาคนิล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล / กรรมการและเลขานุการ		
๙	นางสาวรุ่งสุรีย์ พลฤทธิ์	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / ผู้ช่วยเลขานุการ		
๑๐	นางสาวศศิอัญญ์ วรัตถ์ธวัชรดล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ / ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ เทศบาลตำบลบ้านดู่

ผู้เข้าประชุม

๑. นายศรีเนตร์ ธนาคำ	นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญญพันธ์ พุทธโชติอนันต์	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นายชูชาติ เถาวัลยา	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นางวรรณนา หอมสุด	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายธนบดี ผ้าเจริญ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. นางสาวนันท์นภัส แดงฟู	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นายธนภูมิ จรุงวรรณรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๘. นางสาวบุญญาพร นาคนิล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นางสาวรุ่งสุรีย์ พลฤทธิ์	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวศศิอัญญ์ วรัตถ์ธวัชรดล	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายกเทศมนตรี ฯ : แจ้งคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดู่ ที่ ๗๖๓ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้มีหน้าที่จัดทำและปรับปรุงแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และงบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา พร้อมกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

/นายก...

นายกเทศมนตรีฯ มอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการ แจ้งรายละเอียดการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ผู้ช่วยเลขานุการฯ ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาและ ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

เทศบาลตำบลบ้านดู่ได้จัดทำตามตัวอย่างแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๖ กรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ประมวลจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

/ส่วนที่ ๔...

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๔.๓ ค่านิยม

๔.๔ เป้าประสงค์

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕.๓ บทสรุป

ปลัดเทศบาล

การจัดทำรูปเล่มให้เป็นไปตาม แผนแม่บทพัฒนาการพัฒนาบุคลากร ๓ ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) การพิจารณาแก้ไขข้อความในแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ผู้ช่วยเลขานุการฯ

จากการเปลี่ยนแปลงการพัฒนาเศรษฐกิจและการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลและเมืองอัจฉริยะ (Smart City) ส่งผลให้องค์กรปกครองต้องปรับรูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีและนวัตกรรม สมัยใหม่ อาทิ การให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ การบริหารงานแบบบูรณาการ และการสื่อสารกับประชาชนผ่านช่องทางดิจิทัล การปรับตัวเข้าสู่ยุคดิจิทัลอย่างรวดเร็ว ระบบ AI มีส่วนช่วยระบบการทำงานให้คล่องตัวและจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จึงขอความเห็นควรให้มีการปรับเปลี่ยนข้อมูลให้สอดคล้องกับยุคปัจจุบัน

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

(เดิม)

" พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร เพื่อองค์กรที่เป็นเลิศ "

(ใหม่)

(๑)

และทำงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน"

(๒)

"พัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ มุ่งสู่องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน"

(๓)

"มุ่งพัฒนาบุคลากร ตามหลักจริยธรรม สู่นวัตกรรมบริการ เพื่อมาตรฐานองค์กรที่เป็นเลิศตามมิติหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน"

/ปลัดเทศบาล...

ปลัดเทศบาล กระผมเห็นว่าควรปรับเปลี่ยนให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน แต่ข้อความให้กระชับขึ้น คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรเห็นด้วยหรือไม่ หากเปลี่ยนเป็น

"บุคลากรสมรรถนะสูง ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการฉับไว ก้าวทันเทคโนโลยี"

มติที่ประชุม **มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ**

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑ .พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเพื่อก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ
๒. ส่งเสริมความรู้ให้บุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
๓. พัฒนาและเสริมสร้างบุคลากรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๔. เสริมสร้างบุคลากรให้มีจิตสาธารณะ
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม และจริยธรรม

ผู้ช่วยเลขานุการฯ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร แล้ว

มติที่ประชุม **มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ**

๔.๓ ค่านิยม

(เดิม)

" ยึดมั่นคุณธรรม นำความโปร่งใส รักษาวินัย ร่วมใจพัฒนา"

(ใหม่)

(๑)

"ปฏิบัติงานบนพื้นฐานความถูกต้อง โปร่งใส และมีวินัย"

(๒)

"เข้าใจคน เข้าใจงาน เน้นบริการ งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล "

ผู้ช่วยเลขานุการฯ สำหรับค่านิยม ตามแผนพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการฯ มีความคิดเห็นอย่างไรบ้าง

ปลัดเทศบาล ค่านิยมควรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับวิสัยทัศน์

นายกเทศมนตรีฯ กระผมเห็นว่า ควรคงข้อความ "ยึดมั่นคุณธรรม" ไว้ แล้วเพิ่มข้อความใหม่เข้าไป

ผู้อำนวยการสาธารณสุขฯ ผมเสนอ "ยึดมั่นคุณธรรม ก้าวทัน AI ใส่ใจบริการ" เห็นว่ากระชับและเป็นไปในทิศทางเดียวกับวิสัยทัศน์

มติที่ประชุม **มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ**

/๔.๔ เป้าประสงค์...

๔.๔ เป้าประสงค์

๑) พนักงานเทศบาลตำบลบ้านดู่มีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) เทศบาลตำบลบ้านดู่มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล

๓) พนักงานเทศบาลตำบลบ้านดู่มีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตนตามค่านิยมคุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกันโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) พนักงานเทศบาลตำบลบ้านดู่ มีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

มติที่ประชุม **มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ**

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

ตัวชี้วัด

๑) พนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาลได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐

๒) บุคลากรกลุ่มเป้าหมายได้เข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานเทศบาลพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

ตัวชี้วัด

๑) บุคลากรได้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพตามความสนใจของตนเองหรือประเด็นที่หน่วยงานเห็นว่าบุคลากรจำเป็นต้องพัฒนาเพิ่มเติม ด้วยรูปแบบการอบรมออนไลน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๒) ผู้บริหารและบุคลากรได้เข้าร่วมเรียนรู้แนวทางปฏิบัติหรือวิธีดำเนินงานจากหน่วยงานต้นแบบเพื่อนำมาปรับใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

/ยุทธศาสตร์...

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

ตัวชี้วัด ๑) บุคลากรและได้จัดเก็บองค์ความรู้จากการเข้าอบรมและจัดทำรายงานต่อผู้บริหารและสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่หน่วยงานภายในองค์กรหรือบนเว็บไซต์ขององค์กรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๒) บุคลากรมีความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติและถือปฏิบัติตามแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลได้อย่างถูกต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากรสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)

ตัวชี้วัด ๑) ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และบุคลากรได้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมการสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม ของเทศบาลตำบลบ้านดู่หรืออบรมทางระบบออนไลน์และโครงการจิตอาสาต่างๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๒) บุคลากรได้เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างเสริมความผูกพันขององค์กร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

มติที่ประชุมปลัดเทศบาล **มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ**

ในการพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องมีการใช้งบประมาณ ดังนั้น ให้มีการคำนวณและตั้งเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เพียงพอกับความต้องการในการฝึกอบรม ของบุคลากร ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประโยชน์ของหน่วยงานราชการและความประหยัดด้วยสำหรับการติดตามและประเมินผลของการดำเนินการเป็นเรื่องที่สำคัญในการทราบผลการดำเนินการเป็นไปตามแผนหรือไม่ และแผนที่ดำเนินการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างไร ดังนั้นต้องมีตัวชี้วัดในการติดตามและประเมินผลให้มีประสิทธิภาพ โดยวิธีการดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากรต่อไป

/ที่ประชุม...

ที่ประชุม : **มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ**

นายกเทศมนตรีฯ : เมื่อทุกหัวข้อมีความชัดเจนแล้ว มอบหมายให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำรูปเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องอื่น ๆ**

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้บันทึก

(นางสาวรุ่งสุรีย์ พลฤทธิ์)

ผู้ช่วยเลขานุการฯ

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

ประธานคณะกรรมการฯ

บทสรุป

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

จากการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม ไปวิเคราะห์ ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านดู่ จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

- ผู้ตอบแบบสอบถาม ๒๓๐ คน ทั้งหมด ๔ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึง ทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

- ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานเทศบาล ร้อยละ ๒๖.๙๖ พนักงานครูเทศบาล ร้อยละ ๖.๐๙ พนักงานจ้างตามภารกิจ ร้อยละ ๒๔.๗๘ และพนักงานจ้างทั่วไป ร้อยละ ๔๒.๑๗

- ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ ๑๒.๖๑ ระดับปริญญาตรี ร้อยละ ๔๙.๕๗ ระดับ ปวส./ปวท./ร้อยละ ๘.๗๐ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ม.๖/ปวช. ร้อยละ ๑๖.๐๙ ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ม.๖ ร้อยละ ๑๓.๐๙

ความต้องการของบุคลากร

จากการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประกอบการวิเคราะห์ลำดับความสำคัญให้สอดคล้องกับแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มี สมรรถนะสูง (High Performance Workforce) การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล การบริหารงานที่ยึดผลสัมฤทธิ์ การทำงานเชิงรุก และการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัลและสามารถพัฒนานวัตกรรมการบริการประชาชนได้ โดยเรียงระดับความต้องการ ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านความรู้

๑) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	คิดเป็นร้อยละ ๓๗
๒) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๑๐
๓) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๗๐
๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย	คิดเป็นร้อยละ ๘.๗๐
๕) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง	คิดเป็นร้อยละ ๖.๕๒

(๒) ความต้องการด้านทักษะ

๑) ทักษะด้านการบริหารข้อมูล	คิดเป็นร้อยละ ๓๗
๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๑๐
๓) ทักษะด้านการประสานงาน	คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๖๐
๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๒๐
๕) ทักษะการบริหารโครงการ	คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๗

(๓) ความต้องการด้านสมรรถนะ

๑) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	คิดเป็นร้อยละ	๓๔.๘๐
๒) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	คิดเป็นร้อยละ	๒๘.๓๐
๓) การทำงานเป็นทีม	คิดเป็นร้อยละ	๒๑.๗๐
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	คิดเป็นร้อยละ	๑๐.๙๐
๕) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	คิดเป็นร้อยละ	๔.๓๕

(๔) ความต้องการพัฒนางาน

๑) งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	คิดเป็นร้อยละ	๕๒.๒๐
๒) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คิดเป็นร้อยละ	๓๐.๔๐
๓) งานจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ	คิดเป็นร้อยละ	๑๗.๔๐

ระยะเวลาการฝึกอบรม

- ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๘๒.๖๐ สะดวกเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร เดือน ตุลาคม - เดือนธันวาคม
- ร้อยละ ๙๗.๘๒ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๖ ชั่วโมง
- ร้อยละ ๙๕.๖๕ เห็นด้วยกับการจัดฝึกอบรมให้บุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ผู้ตอบแบบสอบถามมีความผูกพันต่องาน ร้อยละ ๘๖.๑๔
- ผู้ตอบแบบสอบถามมีความผูกพันต่อองค์กร ร้อยละ ๘๘.๗๑

ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ที่ผ่านมา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลบ้านดู่

.....

แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน
เทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

****

คำชี้แจง : แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลเพื่อพัฒนาบุคลากรและสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องความเห็นของท่าน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๑.๒ อายุ ☐ ต่ำกว่า ๒๔ ปี ☐ ๒๕-๒๙ ปี ☐ ๓๐-๓๔ ปี ☐ ๓๕-๓๙ ปี
☐ ๔๐-๔๔ ปี ☐ ๔๕-๔๙ ปี ☐ ๕๐-๕๔ ปี ☐ ๕๕ ปี ขึ้นไป

๑.๓ การศึกษา ☐ ต่ำกว่า ปวช. ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ป.ตรี ☐ ป.โท ☐ ป.เอก

๑.๔ ประเภทบุคลากร

- ☐ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ☐ ข้าราชการหรือพนักงานครูส่วนท้องถิ่น
- ☐ ลูกจ้างประจำ
- ☐ พนักงานจ้าง

๑.๕ ประเภท (ตอบเฉพาะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)

- ☐ บริหารท้องถิ่น
- ☐ อำนวยการท้องถิ่น
- ☐ วิชาการ
- ☐ ทั่วไป
- ☐ ข้าราชการหรือพนักงานครู

๑.๖ สายงาน .....

ตอนที่ ๒ ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ความรู้)

- ☐ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- ☐ ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ☐ ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- ☐ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ☐ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ☐ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ☐ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ☐ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ☐ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ☐ ความรู้เรื่องการทำงบการเงิน และงบประมาณ
- ☐ ความรู้เรื่องระบบบริหารงานคลัง
- ☐ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ☐ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ☐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

- ☐ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ☐ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ☐ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ☐ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ☐ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๒. ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ทักษะ)

- ☐ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ☐ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ☐ ทักษะการประสาน
- ☐ ทักษะในการสืบสวน
- ☐ ทักษะการบริหารโครงการ
- ☐ ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ☐ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ☐ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ☐ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๓. ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ)

- ☐ มุ่งผลสัมฤทธิ์
- ☐ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ☐ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ☐ การบริการเป็นเลิศ
- ☐ การทำงานเป็นทีม
- ☐ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ☐ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ☐ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ☐ การคิดเชิงกลยุทธ์
- ☐ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ☐ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ☐ การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- ☐ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ☐ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ☐ การคิดวิเคราะห์
- ☐ การบริหารความเสี่ยง
- ☐ การบริหารทรัพยากร
- ☐ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ☐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ☐ การวางแผนและการจัดการ
- ☐ การวิเคราะห์และบูรณาการ
- ☐ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน

☐ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
☐ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
☐ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
☐ ความคิดสร้างสรรค์
☐ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
☐ จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
☐ ศิลปะโน้มน้าวจูงใจ
☐ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น
☐ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

๔. ความต้องการพัฒนางานสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ตอบอย่างน้อย ๓ งาน)
๑) งานด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณ
๒) งานด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมาย
๓) งานด้านการบริการประชาชน
๔) งานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
๕) งานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๕. ช่วงระยะเดือนเหมาะสมและสะดวกฝึกอบรม
☐ เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม
☐ เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม
☐ เดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน
☐ เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน

๖. ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้
☐ ๓ ชั่วโมง
☐ ๖ ชั่วโมง
☐ ๑๒ ชั่วโมง
☐ ๑๘ ชั่วโมง

๗. ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
☐ เห็นด้วย
☐ ไม่เห็นด้วย

๘. ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาบุคลากร (ถ้ามี)
.....
.....
.....

ตอนที่ ๓ ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนน				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
ด้านความผูกพันต่องาน					
๑. รู้สึกแรงบันดาลใจและความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้สำเร็จ					
๒. ยินดีทุ่มเทพลังกาย พลังใจ และอุทิศเวลาในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ					
๓. ช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ไม่เคยคิดถึงการลาออกหรือโอนย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนทำงานอยู่					
๔. มีความสมดุลระหว่างชีวิตการงานและชีวิตส่วนตัว					
๕. รู้สึกภาคภูมิใจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง					
ด้านความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
๖. สามารถพึ่งพาทีมงานได้เมื่อประสบปัญหาในการทำงาน					
๗. เพื่อนร่วมงานใส่ใจสุขภาพและความเป็นอยู่ของเรา					
๘. หัวหน้าส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาของตัวเรา					
๙. ผู้บริหารสามารถสร้างแรงจูงใจ ความมุ่งมั่นและสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับบุคลากร					
๑๐. พอใจกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					

๒. ข้อเสนอแนะต่อความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ตอนที่ ๔ ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ที่ผ่านมา

☐ มากที่สุด (๕) ☐ มาก (๔) ☐ ปานกลาง (๓) ☐ น้อย (๒) ☐ น้อยที่สุด (๑)

***** ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจนี้ *****