



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ของ เทศบาลตำบลคลองวาฬ  
อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

Human Development Planning  
งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด  
โทร ๐ ๓๒๖๑ ๑๓๗๖

# คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลคลองวาฬ นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และ แนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละ ตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลคลองวาฬ ต่อไป

เทศบาลตำบลคลองวาฬ  
อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>	<b>๑</b>
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>	<b>๔</b>
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์การต้องการพัฒนาบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๘
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๑
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองท้องถิ่น	๑๒
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๖
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองท้องถิ่น	๑๗
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๘
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุ ๓ ปี	๑๙
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๒๐</b>
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๐
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๐
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองท้องถิ่น	๒๑
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองท้องถิ่น	๒๓
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๔
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๕
<b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๒๗</b>
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๗
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๗
๔.๓ ค่านิยม	๒๗
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๗
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๘
<b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๔๒</b>
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๔๒
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๔๓
๕.๓ บทสรุป	

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร



## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรของรัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้มีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลตำบลคลองวาฬ มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดีที่เทศบาลตำบลคลองวาฬ ต้องดำเนินการพัฒนาที่ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก. อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้เทศบาลตำบลคลองวาฬ จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก. อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลคลองวาฬ นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิด



ความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนา องค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนา ความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่าง เหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลคลองวาฬ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนา บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ให้เทศบาลตำบลคลองวาฬ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วน ตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องในการ บริหารบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลคลองวาฬ อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก. อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลคลองวาฬ มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลตำบล คลองวาฬ มีรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก. อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการ ประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้าน คุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลคลองวาฬ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตและ การให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้มีความ สอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี



๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลคลองวาฬ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่คุณบริหารส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรได้แก่

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

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

๔) งบประมาณในการดำเนินงานพัฒนาให้เทศบาลตำบลคลองวาฬ ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน แน่นนอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผลให้เทศบาลตำบลคลองวาฬ กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป



## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลคลองวาฬ

เทศบาลตำบลคลองวาฬมีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น กำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ดังนี้

#### ๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๖) การสาธารณสุขโรค

#### ๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

#### ๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร

#### ๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์



ดังนี้

- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน
- ๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- ๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงานของท้องถิ่น
- ๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ ภารกิจหลัก

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลคลองวาฬ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

### ภารกิจหลัก

- ๑.ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒.ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๓.ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔.ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



- ๕.ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๖.ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- ๗.ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ภารกิจรอง

- ๑.การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- ๒.การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๓.การส่งเสริมการเกษตร
- ๔.ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลคลองวาฬ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาของพนักงานเทศบาล โดยได้ดำเนินการสำรวจความต้องการโดยการจัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากร ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยเรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลคลองวาฬ ดังต่อไปนี้

#### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

#### (๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้ความจำเป็นในงาน
- ๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๓) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๔) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๕) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

#### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานคลัง
- ๓) งานกฎหมาย
- ๓) งานกฎหมาย
- ๔) งานบริหารท้องถิ่น
- ๕) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

#### (๔) วิธีการที่ใช้ในการพัฒนา

- ๑) การฝึกอบรม
- ๒) การฝึกปฏิบัติ
- ๓) การพัฒนาด้วยตนเอง



ซึ่งจากการวิเคราะห์ดังกล่าวพนักงานเทศบาลตำบลคลองวาฬ ได้แจ้งปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนารวมถึงข้อเสนอแนะสรุปดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนา

- วิทยาการที่ตรงเป้าหมาย
- การใช้ระยะเวลาในการอบรมมากเกินไปอาจกระทบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้
- มีงานประจำที่ทำมาก หากเข้ารับการอบรม งานที่รับผิดชอบจะคั่งค้าง

ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการฝึกอบรมภายในจังหวัด
- ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน (อบรม/สัมมนา/ดูงาน)
- ควรต้องให้ทุกคนเข้ารับการอบรมตามหน้าที่ของตนเอง

และนอกจากนี้เทศบาลตำบลคลองวาฬ ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามเพื่อวิเคราะห์ความต้องการในการอบรมของบุคลากรในองค์กร ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลคลองวาฬ พบว่ามีความต้องการในการอบรมด้วยหลักสูตร ดังต่อไปนี้

- ๑) หลักสูตรความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๒) หลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-Learning
- ๓) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๔) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม



## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

#### ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลคลองวาฬ

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
  ๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
  ๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
  ๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม



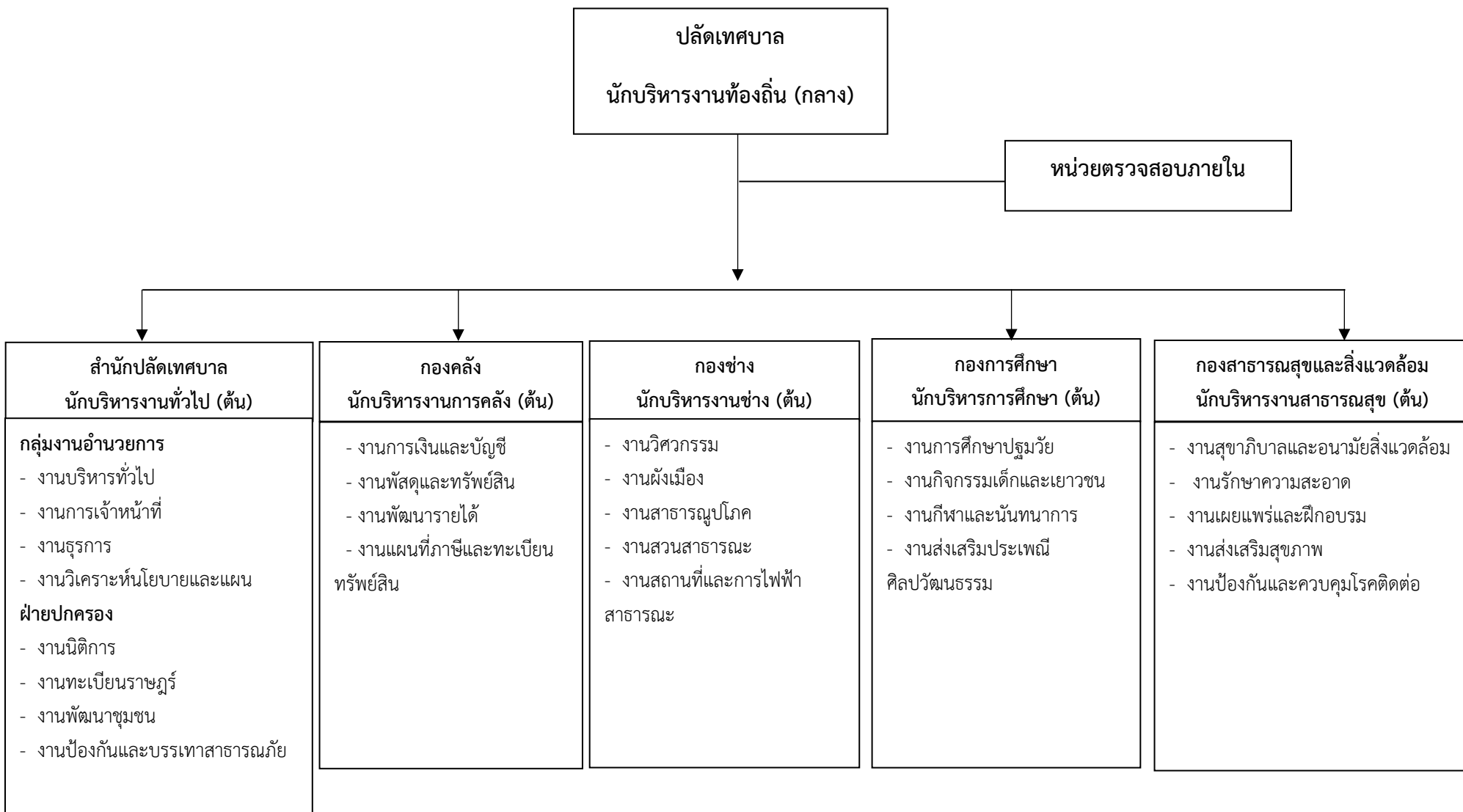
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
<b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น</li> <li>- มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน</li> <li>- ผู้บริหารมีการสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาอยู่เสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม</li> <li>- ได้รับการสนับสนุนพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง</li> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง</li> </ul>
<b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้</li> <li>- ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิสำเนาในพื้นที่ตำบลคลองวาฬ หรืออยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง</li> <li>- เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- อัตรการโยกย้ายออกจากพื้นที่มีน้อย ทำให้ไม่มีการเปลี่ยนแปลงของตัวบุคคลที่ทำงาน บางครั้งจึงทำให้ขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน</li> <li>- บุคลากรบางส่วนยังไม่เข้าใจในบทบาท หน้าที่ รวมถึงข้อระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างดีพอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li> <li>- เทศบาลตำบลคลองวาฬ ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภาระของเทศบาล</li> <li>- บุคลากรไม่ยอมเข้าร่วมอบรมด้วยเหตุผลส่วนตัว อาทิเช่น ปัญหาการเดินทาง ระยะเวลาในการอบรม ฯลฯ</li> </ul>
<b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลคลองวาฬ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เทศบาลตำบลคลองวาฬ สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา</li> </ul>	
<b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน</li> </ul>



การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
-เทศบาลตำบลคลองวาฬ ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	-บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ	-บุคลากรยังจากระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน
-เทศบาลตำบลคลองวาฬ มีการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่		-บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	



๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี





## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลคลองวาฬ

เทศบาลตำบลคลองวาฬ ได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวขวัญตา ฉัตรมงคล
หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.								นางสาวปิยะนุช ประมงค์
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวกฤษณา พวงเพชร
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายนิพนธ์ ภมรสูทร
นักทรัพยากรบุคคล ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวสุกญา งามเหลือ
นิติกร ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวจุฑามาศ นันทสาร
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายอภิรักษ์ ประมงค์
เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางจุฑาทิพย์ มอญพันธ์
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายชูชัย เกษมทับทิม
นักจัดการงานทะเบียนฯ ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายพรศักดิ์ แสงเทศ
เจ้าพนักงานทะเบียน ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวศิริพร นันททรัพย์
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวอิสริพร จันทร์แก้ว
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางอังคณา เนตรน้อย
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวพิริยา ประมงค์
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายทวีวัฒน์ เนตรน้อย
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายไพบูลย์ พูลสวัสดิ์
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสุกิจ เหล็กไหล
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายวิโรจน์ ศิริวัลย์
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวตะวัน วงคงคำ
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางนัยนา พานิชเจริญ
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวศกวรรณ ประมงค์
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวกัญฐณิ ศรีมณี
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายทองฟู ชุสาย
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายประพนธ์ จันทร์เจือ
คนงานทั่วไป	-	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง
รวม	๒๕	๒๙	๒๙	๒๙	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวนวิรี สำราญราษฎร์
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางไพลิน สายเสียงสด
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวอรวิสา โขงรัมย์
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวพีรพร พูลจากรวัฒน์
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาววันทกา ธรรมกุล
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวไพริน เรืองอุไร
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวจรรจรณ บุญมีโชติ
<b>รวม</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่างระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	รอ สด.สอบคัดเลือก
วิศวกรโยธา	-	๑	๑	๑	-	-	-	ร้องขอให้ สด.สอบ
นายช่างโยธา ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	-	-	-	-
นายช่างโยธา ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายกฤษฎา กิจหวน
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายโชคอำนาจ แสงประไพ
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายเฉลิมพร ซีล้อม
<b>รวม</b>	<b>๓</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	รอ สอ.สอบคัดเลือก
นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสาธารณสุข ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวพีรพรรณ กลานวิติ
เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางละออง คลับคล้าย
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวชาลิตา เสริมสิน
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสุรินทร์ ทองชนะ
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายอนุสรณ์ นิลวงส์
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายเอกวารินทร์ แวนกยูง
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายนเรศ มั่นคง
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายวิฑูรย์ อ่อนละมุน
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายปรีชา แสงจันทร์
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายรามภบุตร อ่อนละมุน
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายวิริยะ เชื้อวงศ์
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสมพงษ์ แอบทิพย์
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายนิวัฒน์ เผือกทอง
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสุวิทย์ อบเทียน
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายนันท์ศักดิ์ ปี่แก้ว
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายศุภกร ทับจิตต์
<b>ลูกจ้างประจำ</b> พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	-	-	-	ยุบตำแหน่งเมื่อเกษียณอายุ
<b>รวม</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๘</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

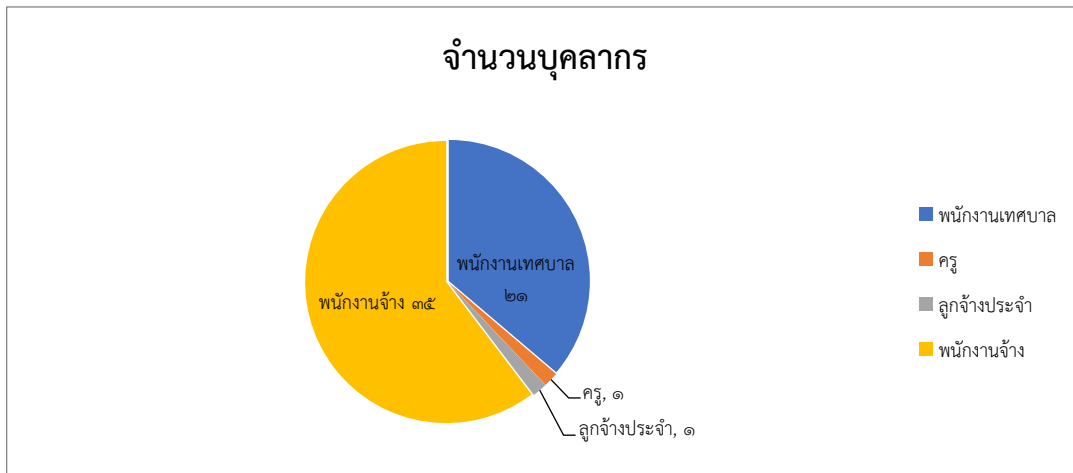


ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองการศึกษา</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	รอ สด.สอบคัดเลือก
นักวิชาการศึกษา ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวธาริณี นิลคำ
เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวชญาติณณ์ ยิ่งยง
เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางกาญจนา ประสิทธิ์โชค
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยสันทนากการ	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาววันเพ็ญ ศิริวัลย์
คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.คลองวาฬ</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครูผู้ช่วย (๒๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	-	๒	๒	๒	-	-	-	ร้องขอให้ สด.สอบ
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (อปท.สมทบ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวปณวิรดา ประมงค์
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (อปท.สมทบ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวอารีย์ สิงห์เทียน
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (อปท.สมทบ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวปาริชาติ หนองเหนียว
<b>โรงเรียนอนุบาล ทต.คลองวาฬ</b>								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	จะสรรหาเมื่อ สด.จัดสรรหาตำแหน่งให้
ครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	-	-	-	ร้องขอให้ สด.สอบ
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวละออตา ส่วนน้อย
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวอุษิราภรณ์ น้อมนอบ
<b>รวม</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๔</b>	<b>๑๔</b>	<b>๑๔</b>				



## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

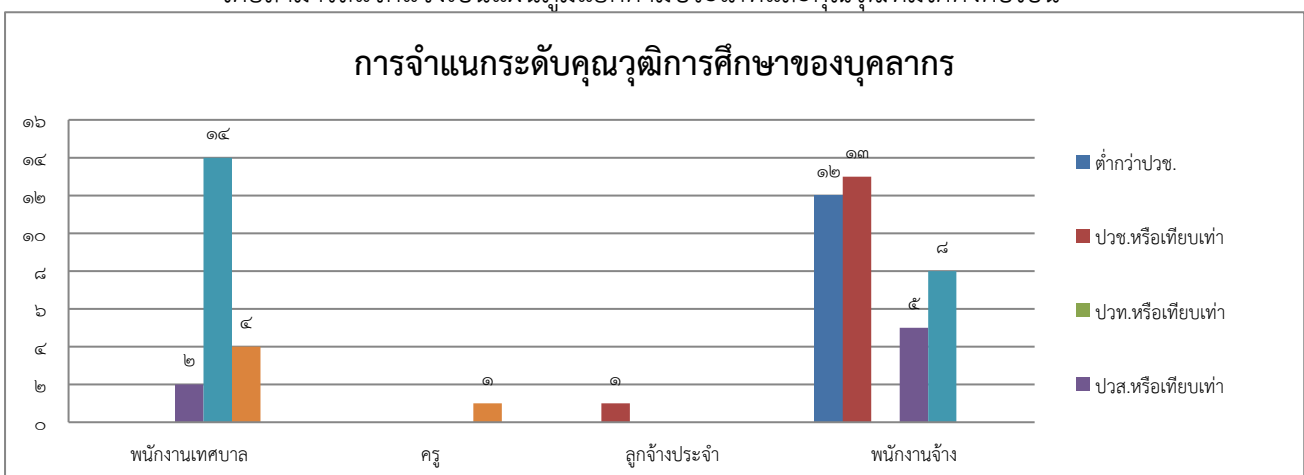
จำนวนของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเฉพาะในตำแหน่งที่มีคนครอง



จำนวนบุคลากรของเทศบาลตำบลคลองวาฬ จะพบว่า มีตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวน ๓๕ คน รองลงมา คือตำแหน่งพนักงานเทศบาลจำนวน ๒๑ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน พนักงานจ้าง ๓๕ คน รวมทั้งสิ้น ๕๗ คน ซึ่งเมื่อจำแนกตามระดับคุณวุฒิการศึกษาจะปรากฏรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

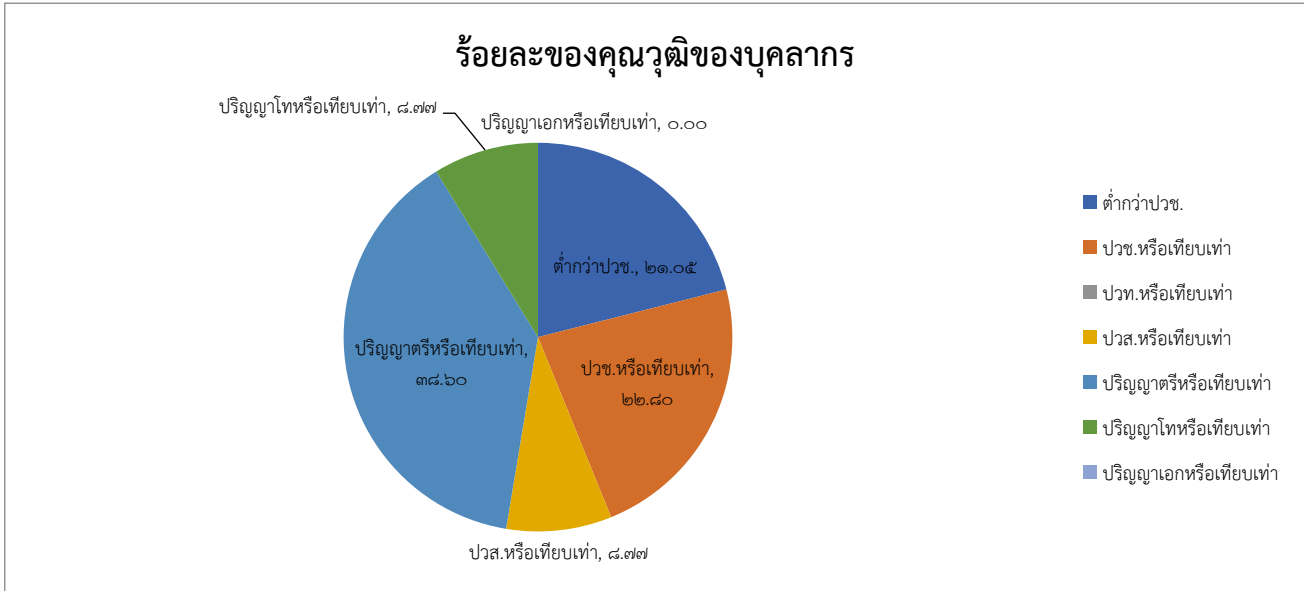
ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า		รวม
พนักงานเทศบาล	-	-	๒	๑๔	๔	-		๒๐
พนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา	-	-	-	-	๑	-		๑
ลูกจ้างประจำ	๑	-	-	-	-	-		๑
พนักงานจ้าง	๑๑	๑๓	๓	๘	-	-		๓๕
รวม	๑๒	๑๓	๕	๒๒	๕	-		๕๗
คิดเป็นร้อยละ	๒๑.๐๕	๒๒.๘๐	๘.๗๗	๓๘.๖๐	๘.๗๗	-		๑๐๐

โดยสามารถแจกแจงเป็นแผนภูมิแยกตามประเภทและคุณวุฒิที่มีได้ดังต่อไปนี้



จากการจำแนกระดับคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลคลองวาฬ เมื่อกำหนดเป็นร้อยละแยกตามคุณวุฒิที่มีพบสัดส่วนดังต่อไปนี้

**ตารางภาพรวมคุณวุฒิของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลคลองวาฬ**



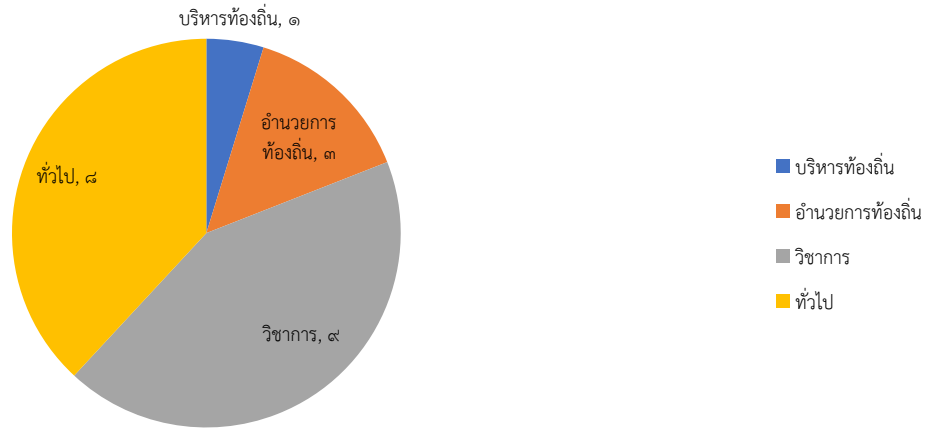
จากตารางดังกล่าวพบว่า เมื่อดูจากภาพรวมทั้งหมดจะพบว่าบุคลากรของเทศบาลตำบลคลองวาฬ มีคุณวุฒิต่ำกว่า ปวช. คือจำนวน ร้อยละ ๒๑.๐๕ รองลงมาคือวุฒิปริญญาตรี จำนวน ร้อยละ ๓๘.๖๐

**๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

สายงานของพนักงานส่วนเทศบาลตำบลคลองวาฬ ที่มีอยู่สามารถแยกตามประเภทได้ดังต่อไปนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นิติกร ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๕) นักพัฒนาชุมชน ๖) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๗) นักวิชาการสาธารณสุข ๘) นักวิชาการศึกษา ๙) นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๐) วิศวกรโยธา ๑๑) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๒) ครูผู้ช่วย	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานทะเบียน ๓) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕) เจ้าพนักงานพัสดุ ๖) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๗) นายช่างโยธา

### สายงานของพนักงานเทศบาลตำบลคลองวาฬ



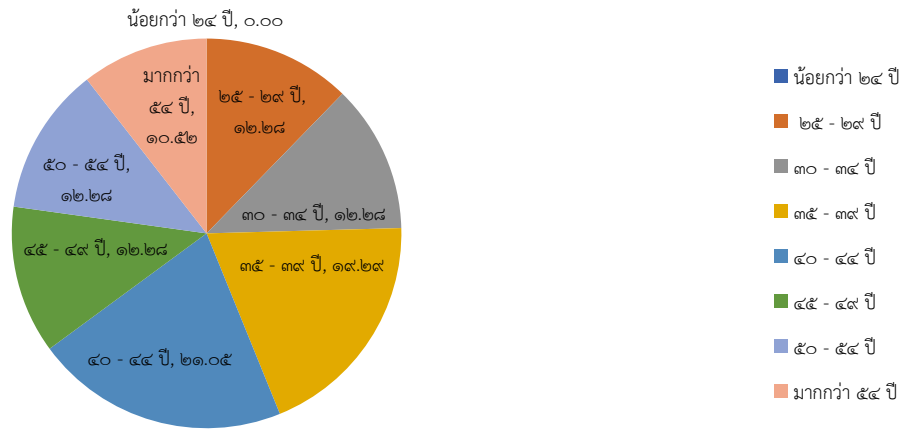
จากข้อมูลสายงานของพนักงานเทศบาลตำบลคลองวาฬ แยกตามประเภทจะพบว่าเทศบาลตำบลคลองวาฬ มีสายงานวิชาการมากที่สุด ๙ ตำแหน่ง รองลงมาเป็นสายงานทั่วไป จำนวน ๘ ตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น ๓ ตำแหน่ง และบริหารท้องถิ่นจำนวน ๑ ตำแหน่ง ซึ่งการกำหนดตำแหน่งของเทศบาลตำบลคลองวาฬ ได้กำหนดตามภารกิจงานที่มีและการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

### ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

โครงสร้างอายุของพนักงานเทศบาลตำบลคลองวาฬ ที่มีอยู่สามารถแยกตามช่วงอายุได้ดังต่อไปนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕-๒๙	๓๐-๓๔	๓๕-๓๙	๔๐-๔๔	๔๕-๔๙	๕๐-๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๗
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๓	๕๒
วิชาการ	-	-	-	๔	๔	๑	-	-	๙	๔๐.๓๓
ทั่วไป	-	๑	๑	๑	-	๓	-	๑	๗	๔๒
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๓๒
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๙
พนักงานจ้าง		๖	๕	๖	๘	๒	๖	๒	๓๕	๔๖.๕๑
รวม	-	๗	๗	๑๑	๑๒	๗	๗	๖	๕๗	
คิดเป็นร้อยละ	-	๑๒.๒๘	๑๒.๒๘	๑๙.๒๙	๒๑.๐๕	๑๒.๒๘	๑๒.๒๘	๑๐.๕๒	๑๐๐	

### ช่วงอายุของบุคลากรในเทศบาลตำบลคลองวาฬ



#### ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลคลองวาฬ วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปีของเทศบาลคลองวาฬ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	๑	๑
รวม		-		๑	๑

#### พนักงานจ้าง

จากการสำรวจข้อมูลของพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลคลองวาฬ พบว่ามีพนักงานจ้างอายุครบเกษียณระหว่างปีงบประมาณรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	พนักงานประจำรถขยะ	๑	-	-	๑
	รวม	๑	-	-	๑



### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

#### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลคลองวาฬ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกระดับ ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหารและคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหลักที่มีและครองตำแหน่งอยู่ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหลักที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบและพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน



ส่วนตำบลแต่ละประเภทแต่ละสายงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติโดยสามารถประยุกต์ความรู้ และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานส่วนตำบลพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทาง จริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการ ประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการผู้บริหาร วัฒนธรรม ขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติพัฒนาตนเองของพนักงาน ส่วนตำบล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึง ก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษาหรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการ เรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่ง มาปริญญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการ สังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและ ปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็น สิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากร อีกทั้งยังเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ



สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงาน และการแก้ไขในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา

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

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (Knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพที่สูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอ ทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไข



ปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรหรือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self – Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริการจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก. อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก. อบต. จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน บุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นค่าการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารความหมายเสริมสร้างสุขอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข



๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

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



## ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นางสาวขวัญตา ฉัตรมงคล	ปลัดเทศบาลตำบลคลองวาฬ	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๖ ปี	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง รุ่นที่ ๓๑	-	-	-	
๒	<b>สำนักปลัด</b> นางสาวกฤษณา พวงเพชร	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตสาขาการปกครองท้องถิ่น	๑๗ ปี	นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๕๖/๒	-	+๑	-	
๓	นายนิพนธ์ ภมรสูทร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิตสาขารัฐศาสตร์	๑๗ ปี ๔ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่น ๑๐๑	-	-	+๑	
๖	นางจุฑาทิพย์ มอญจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ชง	บริหารธุรกิจบัณฑิตสาขาการจัดการทั่วไป	๔ ปี	หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บรรจุใหม่ รุ่นที่ ๔๓	-	-	+๑	



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๘	นางสาวนวิร์ สำราญราษฎร์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิตสาขาการจัดการทั่วไป	๒๖ ปี	หลักสูตร นักบริหารงานคลัง รุ่นที่ ๕๑	-	+๑	-	
๙	นางสาวอริสา โงรัมย์ย์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส)	๓ ปี	หลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บรรจุใหม่ รุ่นที่ ๖๕	+๑	-	-	
๑๐	นางสาวพิรพร พุนजारูวัฒน์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง	บริหารธุรกิจบัณฑิตสาขาการตลาด	๓ ปี	หลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บรรจุใหม่ รุ่นที่ ๖๗	-	-	+๑	
๔	นางสาวชญาติณณ์ ยิ่งยง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ชง	รัฐศาสตรบัณฑิต	๕ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๖	-	-	+๑	



## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลคลองวาฬได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาเทศบาลให้ก้าวหน้า มุ่งสู่การสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง เป็นแหล่งพัฒนาการเรียนรู้ ควบคู่โครงสร้างพื้นฐานครบครัน ด้วยการบริหารแบบบูรณาการ”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลคลองวาฬให้เป็มืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลคลองวาฬให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลคลองวาฬ ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาษาผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลคลองวาฬ

### ๔.๓ ค่านิยม

“วิสัยทัศน์กว้างไกล เต็มใจบริการ มุ่งมั่นทำงาน เพื่อประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ
- ๖) สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

**๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</b> การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	<b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน <b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน <b>กลยุทธ์ที่ ๓</b> ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</b> การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรม	<b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดียึดมั่นในความถูกต้อง <b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</b> การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	<b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลง <b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</b> การสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	<b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กร (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน <b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบงานร่วมกัน และรับฟังความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน



## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการ พัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	การพัฒนาองค์ความรู้ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรสำหรับตำแหน่งของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม (ผู้เข้ารับการอบรมได้รายงานผลการอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓ คน	๓ คน	๔ คน	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	ทุกส่วนราชการ
	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ได้ผ่านการปฐมนิเทศร้อยละ ๘๐	เฉพาะบุคลากรที่บรรจุใหม่หรือจ้างใหม่			-	-	-	การฝึกอบรม/ การแนะแนว	สำนักปลัด
	การพัฒนาองค์ความรู้ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน รวมถึง ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะ	มีการส่งบุคลากร(พนักงานเทศบาล ,พนักงานครู, ลูกจ้างประจำ,พนักงานจ้างตามภารกิจ) เข้าร่วมการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	พนักงานเทศบาล ,พนักงานครู, ลูกจ้างประจำ,พนักงานจ้างตามภารกิจที่มีและครองตำแหน่งอยู่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	ทุกส่วนราชการ



วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน	การเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ในการพัฒนาความรู้ในงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ หรืองานอื่นๆ	บุคลากรมีการเรียนรู้ด้วยตนเองและมีผู้ผ่านการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐  (มีการแสดงหลักฐานการผ่านการฝึกอบรม อาทิเช่น ใบประกาศนียบัตร)	บุคลากรที่มีและครองตำแหน่งอยู่ทั้งหมดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี			-	-	-	การฝึกอบรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง	ทุกส่วนราชการ
	จัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ	ดำเนินการจัดทำคู่มือและประชาสัมพันธ์ให้	๒๒	๒๘*	๒๘*	-	-	-	ให้คำปรึกษา,แนะนำ	สำนักปลัด

หมายเหตุ จำนวน ๒๘\* ประมาณการจากจำนวนตำแหน่งที่มีอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙



วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการ พัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพ ชีวิตบุคลากรทุก ระดับ	โครงการตรวจสอบสุขภาพ ประจำปีของบุคลากร	ร้อยละของผู้ที่ได้รับ การตรวจ ร้อยละ ๘๐	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	-	-	-	-	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม
	กิจกรรม ๕ ส ในสำนักงาน เพื่อส่งเสริมความปลอดภัย สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการ ทำงาน	บุคลากรเข้าร่วมไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	-	-	-	การร่วมมือ ปฏิบัติ	ทุกส่วน ราชการ



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรม

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
พัฒนาบุคลากรให้ เป็นคนดีมีค่านิยมใน ความถูกต้อง	โครงการฝึกอบรมให้ ความรู้ด้านกฎหมาย แก่ ผู้บริหาร สมาชิกสภา ท้องถิ่น พนักงาน เทศบาล พนักงานจ้าง และประชาชน	บุคลากรเข้าร่วม และผ่านการอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	การฝึกอบรม การสัมมนา	สำนักปลัด
ส่งเสริมให้ บุคลากรมี คุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน	โครงการฝึกอบรม สัมมนาเสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรม สำหรับผู้บริหาร สมาชิก สภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง	บุคลากรเข้าร่วมไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	การฝึกอบรม การสัมมนา	สำนักปลัด
	มีการดำเนินการจัดทำ ประกาศเจตจำนง ต่อต้านการทุจริตของ เทศบาล	ร้อยละความสำเร็จ ของการจัดทำ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	-	-	-	ยึดถือเป็นแนวทาง ปฏิบัติ	สำนักปลัด



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
-พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลง  - ส่งเสริมและพัฒนา	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	การศึกษา ดูงาน	สำนักปลัด
ให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และ ภาคประชาชน	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่จัดร่วมกันระหว่างหน่วยงาน กิจกรรมจิตอาสา หรือ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่างๆ	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมกิจกรรม แต่ละกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	-	-	-	-	ทุกส่วน ราชการ



## ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กร (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน	จัดกิจกรรมการสร้างสรรค์ราชการเป็นองค์กรการเรียนรู้ เช่นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด (การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management : KM)	มีการจัดทำคู่มือ/แผ่นพับเผยแพร่ทุกส่วนราชการอย่างน้อยปีละ ๓ เรื่อง	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	-	-	-	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ทุกส่วนราชการ
ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบงานร่วมกัน และรับฟังความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน	การประเมินความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงาน	มีการจัดทำการประเมินและรายงานผลการประเมิน	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	-	-	-	-	สำนักปลัด
	การประชุมประจำเดือนเพื่อถ่ายทอดนโยบายการปฏิบัติงานและรับฟังความคิดเห็นของพนักงาน	มีการจัดประชุมประจำเดือน ทุกเดือน	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	-	-	-	-	สำนักปลัด



สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลคลองวาฬ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	๗	๗	๗	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรม	๓	๓	๓	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	
๓	การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๔	การสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	-	-	-	
รวม		๑๕	๑๕	๑๕				



**ตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคลของเทศบาลตำบลคลองวาฬ**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งาน สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และวิธีการ อื่นๆ	ตามแผนพัฒนา บุคลากร ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
สำนักปลัด			
หัวหน้าสำนักปลัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และวิธีการ อื่นๆ	ตามแผนพัฒนา บุคลากร ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และวิธีการ อื่นๆ	ตามแผนพัฒนา บุคลากร ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และวิธีการ อื่นๆ	ตามแผนพัฒนา บุคลากร ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และวิธีการ อื่นๆ	ตามแผนพัฒนา บุคลากร ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจดและจัดทำทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำ บัตรประจำตัว ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และวิธีการ อื่นๆ	ตามแผนพัฒนา บุคลากร ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙



ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักทรัพยากรบุคคล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง,การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
นิติกร	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานทางกฎหมาย ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง,การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง,การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง,การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจดทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำ บัตรประจำตัวประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง,การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง,การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง,การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙



ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานดับเพลิง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานดับเพลิง งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพพร. ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘
พนักงานขับรถยนต์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจดและจัดทำทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำ บัตรประจำตัว ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘
กองการศึกษา			
นักวิชาการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘
ครู	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘



ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
ภารโรง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาเปิดปิดสำนักงาน งานบริการงานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง,การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง,การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
คนงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชาขามอบหมาย ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง,การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
<b>กองคลัง</b>			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง,การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง,การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง,การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
เจ้าพนักงานการพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง,การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙



ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
<b>กองช่าง</b>			
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เกี่ยวกับงานออกแบบ การคำนวณแบบด้านโยธา การควบคุม การก่อสร้าง ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานการติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้า	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙



ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>			
นักวิชาการสาธารณสุข	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านวิชาการสาธารณสุข งานป้องกัน ควบคุมโรค ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
พนักงานขับรถยนต์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานขับรถบรรทุกขยะ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
คนงานประจำรถขยะ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานประจำรถบรรทุกขยะ การคัดแยกประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม,ดูงาน, ศึกษาด้วยตนเอง, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิธีการอื่นๆ	ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙



## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนข้าราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลคลองวาฬ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลคลองวาฬ

เทศบาลตำบลคลองวาฬ ได้ออกคำสั่งที่ ๑๗๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลคลองวาฬ	ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลคลองวาฬ	คณะกรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการคณะกรรมการ

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑) กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลคลองวาฬ

๒) ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓) นำข้อมูลการติดตามผลปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป



๔) ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖) กำหนดให้บุคลากรระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗) กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘) ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคคลของเทศบาลตำบลคลองวาฬ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

\*\*\*\*\*

**ภาคผนวก**



## ๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลคลองวาฬ ได้ดำเนินการ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาของพนักงานเทศบาล โดยได้ดำเนินการสำรวจความต้องการโดยการจัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากร ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยเรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของพนักงานเทศบาลตำบลคลองวาฬ ดังต่อไปนี้

สรุปผลการประเมินความต้องการพัฒนาของบุคลากร  
เทศบาลตำบลคลองวาฬ

### ๑.วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อค้นหาความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของเทศบาลตำบลคลองวาฬ (พนักงานเทศบาล, พนักงานครู/บุคลากรทางการศึกษา, ลูกจ้างประจำ)
- ๑.๒ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล, พนักงานครู/บุคลากรทางการศึกษา, ลูกจ้างประจำ
- ๑.๓ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมมาใช้ในการพัฒนาองค์กรด้านระบบบริหารงานบุคคลเรียนรู้และสร้างแรงจูงใจ ตลอดจนการสร้างความพึงพอใจของบุคลากร เทศบาลตำบลคลองวาฬ

### ๒.ผู้รับผิดชอบ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลคลองวาฬ

### ๓.เป้าหมายความต้องการ

ทราบถึงความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของเทศบาลตำบลคลองวาฬ (พนักงานเทศบาล, พนักงานครู/บุคลากรทางการศึกษา, ลูกจ้างประจำ) เพื่อนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล, พนักงานครู/บุคลากรทางการศึกษา, ลูกจ้างประจำ

### ๔.ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน สิงหาคม ๒๕๖๖

### ๕.กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของเทศบาลตำบลคลองวาฬ ได้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานครู/บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒๑ คน

### ๖.วิธีการประเมิน

- ๖.๑ ใช้แบบประเมินความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครู/บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของเทศบาลตำบลคลองวาฬ
- ๖.๒ ส่งแบบประเมินให้แต่ละส่วนราชการ เพื่อให้บุคลากรกรอกแบบสอบถามในฐานะผู้ปฏิบัติงาน และรวบรวมส่งคืนงานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด เทศบาลตำบลคลองวาฬ
- ๖.๓ ระยะเวลาส่งแบบประเมิน ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙
- ๖.๔ ประมวลผล หาค่าเฉลี่ยร้อยละ ความพึงพอใจ



## ๗.สรุปผลการประเมิน

๗.๑ จำนวนแบบประเมินที่รวบรวมจากบุคลากร

จำนวนแบบประเมินที่ส่งให้แต่ละส่วนราชการ	๒๑ ฉบับ
จำนวนแบบประเมินที่ส่งกลับ	๒๑ ฉบับ
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐

๗.๒ สถานภาพผู้กรอกแบบประเมิน

สรุป สถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน แสดงตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ จำนวนและร้อยละของสถานภาพของบุคลากรที่กรอกแบบประเมิน

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
๑.เพศ		
ชาย	๓	๑๔.๒๘
หญิง	๑๘	๘๕.๗๑
<b>รวม</b>	<b>๒๑</b>	<b>๑๐๐</b>
๒.อายุ		
๒๐ ปีหรือต่ำกว่า	๐	๐
๒๐ ปี - ๒๙ ปี	๑	๔.๗๖
๓๐ ปี - ๓๙ ปี	๒	๙.๕๒
๔๐ ปี - ๔๙ ปี	๑๗	๘๐.๙๕
๕๐ ปี - ๕๙ ปี	๑	๔.๗๖
มากกว่า ๕๙ ปี	๐	๐
<b>รวม</b>	<b>๒๑</b>	<b>๑๐๐</b>
๓.ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑	๔.๗๖
ปริญญาตรี	๑๕	๗๑.๔๒
ปริญญาโท	๕	๒๓.๘๐
สูงกว่าปริญญาโท	๐	๐
<b>รวม</b>	<b>๒๑</b>	<b>๑๐๐</b>
๔.สถานภาพการทำงาน		
พนักงานเทศบาล	๒๐	๙๕.๒๓
พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา	๑	๔.๗๖
<b>รวม</b>	<b>๒๑</b>	<b>๑๐๐</b>



สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
๕.ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานปัจจุบัน		
๕ ปี หรือต่ำกว่า	๑๕	๗๑.๔๒
๕ - ๑๐ ปี	๒	๙.๕๒
๑๑ - ๑๕ ปี	๔	๑๙.๐๔
รวม	๒๑	๑๐๐
๖.อายุราชการ		
๕ ปี หรือต่ำกว่า	๑๐	๔๗.๖๑
๕ - ๑๐ ปี	๓	๑๔.๒๘
๑๑ - ๑๕ ปี	๔	๑๙.๐๔
๑๖ - ๒๐ ปี	๒	๙.๕๒
๒๑ - ๒๕ ปี	๐	
๒๖ ปีขึ้นไป	๒	๙.๕๒
รวม	๒๑	๑๐๐

## พบว่า

๑.เพศ มีผู้ตอบแบบสอบถาม เพศชาย ๓ คน เพศหญิง ๑๘ คน คิดเป็นเพศชาย ๔.๘๓ เพศหญิง ๘๕.๑๗

๒.อายุ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง ๔๐ ปี - ๔๙ ปี จำนวน ๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๙๕ รองลงมา ๓๐-๓๙ ปี จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๒ อายุ ๔๐-๔๙ ปีและอายุ ๕๐-๕๙ มีจำนวนเท่ากัน คือช่วงอายุละ ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๖ ส่วนช่วงอายุ ๒๐ ปี หรือต่ำกว่า ไม่มี

๓.ระดับการศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๔๒ รองลงมา ปริญญาโท จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๘๐ และน้อยที่สุดคือ ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๖

๔.สถานภาพการทำงาน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีสถานภาพการทำงานเป็น เป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๒๓ และพนักงานครู จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๖

๕.ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานปัจจุบัน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานปัจจุบัน ๕ ปี หรือ ต่ำกว่า จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๔๒ รองลงมา ๑๑-๑๕ ปี จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๐๔ น้อยที่สุด ๕-๑๐ ปี จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๒



๖.อายุราชการ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุราชการ ๕ ปีหรือต่ำกว่า จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๖๑ รองลงมา ๑๑-๑๕ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๐๔ ช่วงอายุราชการ ๕-๑๐ ปี จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๘ ช่วงอายุราชการ ๑๖-๒๐ ปีและ ช่วงอายุราชการ ๒๖ ปีขึ้นไป มีจำนวนเท่ากัน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๒

๗.๓ สรุปค่าเฉลี่ย และร้อยละความต้องการของบุคลากร

ตารางที่ ๒ ค่าเฉลี่ยและร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร จำแนกตามหัวข้อประเมิน

๒.๑ ความต้องการพัฒนาด้านทักษะ

หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนน	ร้อยละ
ทักษะการบริหารข้อมูล	๓.๗๗	๗๕.๔๘
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๓.๘๔	๗๖.๗๗
ทักษะการประสานงาน	๓.๗๔	๗๔.๘๔
ทักษะในการสืบสวน	๓.๓๒	๖๖.๔๕
ทักษะการบริหารโครงการ	๓.๘๔	๗๖.๗๗
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๓.๘๗	๗๗.๔๒
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๓.๗๔	๗๔.๘๔
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๓.๘๑	๗๖.๑๓
ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	๓.๒๘	๖๕.๕๕
รวมเฉลี่ย	๓.๖๙	๗๓.๘๑



พบว่า ความต้องการพัฒนาด้านทักษะ เฉลี่ยในภาพรวม ร้อยละ ๗๓.๘๑ ซึ่งมากกว่าเป้าหมายที่กำหนด (กำหนดไว้ร้อยละ ๖๐) มีความต้องการให้การฝึกอบรมปฐมนิเทศก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีค่าความต้องการอันดับที่ ๑ อยู่ที่ ๗๑.๘๐ รองลงมาคือมีความต้องการอบรมกับหน่วยงานอื่นและต้องการการฝึกอบรมหลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ มีค่าความต้องการอันดับที่ ๒ อยู่ที่ ๗๒.๘๐ รองลงมาคือ การฝึกทักษะในการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน ราชการ มีค่าความต้องการอันดับที่ ๓ อยู่ที่ ๗๑.๔๐ รองลงมาคือ การฝึกอบรมตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีค่าความต้องการอันดับที่ ๔ อยู่ที่ ๗๐.๘๐ รองลงมาคือ การสอนงานและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน มีค่าความต้องการอันดับที่ ๕ อยู่ที่ ๗๐.๒๐ รองลงมาคือ การฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม มีค่าความต้องการอันดับที่ ๖ อยู่ที่ ๖๙.๘๐ รองลงมาคือ การเข้าร่วมฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลตำบลคลองวาฬดำเนินการเอง มีค่าความต้องการอันดับที่ ๗ อยู่ที่ ๖๙.๐๐ และอันดับสุดท้าย การติดตามการพัฒนาบุคลากร มีค่าความต้องการอันดับที่ ๘ อยู่ที่ ๖๗.๔๐

**ส่วนที่ ๔ : ปัญหาอุปสรรคในการเข้ารับการพัฒนาบุคลากรของท่าน (ถ้ามี)**

- ไม่มี

**ส่วนที่ ๕ : ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)**

- ไม่มี