

เห็นชอบ



แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569



เทศบาลตำบลทุ่งทอง  
อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

เห็นชอบ

## คำนำ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยหนึ่งที่องค์กรต่าง ๆ ให้ความสำคัญเพราะทรัพยากรบุคคลเปรียบเสมือนสินทรัพย์ที่ทรงคุณค่าที่สุดขององค์กร เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. 2567 – 2569) โดยวิเคราะห์จากข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากร เพื่อหาสมรรถนะที่ควรได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ เป็นไปตามมาตรฐานของสมรรถนะการทำงานที่องค์กรกำหนด ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างธรรมาภิบาลที่กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาข้าราชการ ผนวกกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ซึ่งประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์หลัก ดังนี้ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถด้านการเกษตร ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาอุตสาหกรรม ยุทธศาสตร์ที่ 4 การท่องเที่ยว ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยุทธศาสตร์ที่ 7 การพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง ชุมชนเข้มแข็ง ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้าน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลทุ่งทอง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2567-2569 ขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลทุ่งทอง ประจำปี 2567-2569 จะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เสริมสร้างความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน และสร้างขวัญกำลังใจ ให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงานต่อไป เทศบาลตำบลทุ่งทอง

## สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า |
|--|------|
| ส่วนที่ 1  |      |
| - หลักการและเหตุผล   | 1    |
| - วัตถุประสงค์   | 3    |
| - ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร                       | 3    |
| ส่วนที่ 2  |      |
| - ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล                                   | 5    |
| - ภารกิจหลัก และภารกิจรอง  | 6    |
| - การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร                            | 7    |
| - การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม  | 9    |
| - กรอบอัตรากำลัง 3 ปี  | 13   |
| - โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล                                     | 20   |
| ส่วนที่ 3  |      |
| - เป้าหมายของการพัฒนา  | 21   |
| - หลักสูตรการพัฒนา   | 21   |
| - วิธีการพัฒนาบุคลากร  | 22   |
| - การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร                                   | 25   |
| - ประกาศคุณธรรม จริยธรรม   | 25   |
| - การพัฒนาพนักงาน  | 27   |
| ส่วนที่ 4  |      |
| - วิสัยทัศน์   | 30   |
| - พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล                               | 30   |
| - ค่านิยม  | 30   |
| - เป้าหมาย   | 31   |
| - ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                      | 31   |
| ส่วนที่ 5  |      |
| - ความรับผิดชอบ  | 37   |
| - การติดตามและประเมินผล  | 37   |
| - บทสรุป   | 38   |
| ภาคผนวก  |      |
| - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลทุ่งทอง  |      |
| - รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลทุ่งทอง |      |

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569  
เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

ส่วนที่ 1

1. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 หมวด 14 ส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาท และหน้าที่ของราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่นหรือการพัฒนาตนเองเป็นต้น หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลตำบลหลวงศิริ สามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ และอาจกระทำได้โดยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาล หรือเทศบาลร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 -2569

เพื่อให้การสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลทุ่งทอง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เทศบาลตำบลทุ่งทอง กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผน อัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569 และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับแผน อัตรากำลัง และเป็นแนวทางการพัฒนา ตามหลักการและเหตุผลดังนี้

1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 258 ข (4) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

2) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ 12 ส่วนที่ 3 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลตำบลทุ่งทอง มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลตำบลทุ่งทอง ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล

4) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนา

ระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลทุ่งทอง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของเทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลทุ่งทอง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี ตามหลักการและเหตุผลที่จะต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ซึ่งมีวัตถุประสงค์ของการจัดทำพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- 1) เพื่อให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด
- 2) เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งทอง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรมีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท)
- 3) เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- 4) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- 5) เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งทอง สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์ นวัตกรรมที่ผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## 3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา 3 ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งทอง พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความ สอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

2) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตร ใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่คุณบริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ 1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ 2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ 3) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 4) หลักสูตรด้านการ บริหาร และ 5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

3) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ได้แก่ 1) การปฐมนิเทศ 2) การฝึกอบรม 3) การศึกษาหรือดูงาน 4) การประชุม การ ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา 5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ 6) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

4) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลทุ่งทอง ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการ พัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้ การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลตำบลทุ่งทอง กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนา บุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากร ทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการ วางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความ สำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลและการวางแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีถัดไป

## ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### 2.1 ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลทุ่งทองนั้น เป็นการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ตลอดจนร่วมสร้าง ร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน โดยเน้นการพัฒนาตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 - 2570) ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง “เกษตรก้าวหน้า แหล่งน้ำเพื่อประชา นำพาสังคมมีสุข”

การพัฒนาเทศบาลตำบลทุ่งทองจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันในการแก้ไขปัญหาและมีความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลทุ่งทองยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา นอกจากนี้ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชน ให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่คุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้กำหนดไว้ 7 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

#### **ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถด้านการเกษตร**

##### **แนวทางการพัฒนา**

- 1.1 พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- 1.2 พัฒนาคุณภาพสินค้าการเกษตร การตลาดและเครือข่ายสินค้าการเกษตรและวิสาหกิจชุมชน

#### **ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปการ**

##### **แนวทางการพัฒนา**

- 2.1 ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำของหมู่บ้านและเชื่อมโยงกับตำบลอื่น
- 2.2 ขยายเขตระบบประปา
- 2.3 ขยายเขตระบบไฟฟ้าสาธารณะ

#### **ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาอุตสาหกรรม**

##### **แนวทางการพัฒนา**

- 3.1 พัฒนาอุตสาหกรรมสิ่งทอ และพัฒนาอุตสาหกรรมภายในครัวเรือน

#### **ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาการท่องเที่ยว**

##### **แนวทางการพัฒนา**

- 4.1 พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการท่องเที่ยว

#### **ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต**

##### **แนวทางการพัฒนา**

- 5.1 ส่งเสริมคุณภาพชีวิต เด็ก เยาวชน สตรี
- 5.2 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การศึกษาทุกระดับ
- 5.3 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาด้านสาธารณสุขมูลฐาน



5.4 พัฒนาระบบการจัดสวัสดิการสังคมและสนับสนุนการสังคมสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

### **ยุทธศาสตร์ที่ 6 พัฒนาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี**

#### **แนวทางการพัฒนา**

- 6.1 การบริหารจัดการพัฒนาเทศบาลตามหลักธรรมาภิบาล
- 6.2 การบริหารจัดการเทศบาลตำบลทุ่งทองให้เป็นเมืองน่าอยู่
- 6.3 สร้างความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- 6.4 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- 6.5 พัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### **ยุทธศาสตร์ที่ 7 เศรษฐกิจพอเพียง ชุมชนเข้มแข็ง**

#### **แนวทางการพัฒนา**

- 7.1 ส่งเสริม สนับสนุน การเรียนรู้และเสริมสร้างทักษะด้านอาชีพของชุมชน

#### **เป้าประสงค์**

1. ประชาชนมีผลผลิตของภาคการเกษตรเพิ่มขึ้น
2. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
3. เด็ก เยาวชน ได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ สามารถพัฒนาเข้าสู่อาเซียน
4. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการพัฒนา และดูแล
5. ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้รับการสืบสานถึงเยาวชน คนรุ่นหลัง
6. ประชาชนมีส่วนร่วม ในการพัฒนาบ้านเกิด เกิดจิตสำนึกรักบ้านเกิด
7. ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

## **2.2 ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ**

เทศบาลตำบลทุ่งทอง จึงสามารถวิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรอง เพื่อจะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปีและสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ตอบสนองต่อการบริหารงานของเทศบาลเกิดประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ ดังนั้น เทศบาลตำบลทุ่งทอง จึงมีภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

#### **ภารกิจหลัก**

1. การพัฒนาและปรับปรุงด้านสาธารณูปโภค
2. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน
3. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
4. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ของท้องถิ่น
6. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

## ภารกิจรอง

1. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
2. การจัดโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
3. การพัฒนาพื้นที่สวนสาธารณะในเขตเทศบาล
4. การจัดโครงการปรับปรุงและฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติต่างๆ
5. การจัดงานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่น ประจำปี
6. การจัดประชาคมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

### 2.3 การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลทุ่งทอง ต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล และนโยบายจังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566 - 2570 ดังนั้น เทศบาลตำบลทุ่งทอง จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

**1. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูล ซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้าตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเอง ออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

**2. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาลตำบลทุ่งทอง รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนเองและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

3. **องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบ สหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

4. **การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล** ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1013.4/42 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 รวมถึงการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้น บุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาล ดังนี้

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

2. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
3. ความสามารถในการพัฒนาคน
4. การคิดเชิงกลยุทธ์

3. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน 22 สมรรถนะ (ตามมาตรฐานตำแหน่งตำแหน่ง (ก.ถ.) ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์
2. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล
3. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ
4. ศิลปะการโน้มน้าวใจ
5. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
6. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
7. การบริหารความเสี่ยง

8. การบริหารทรัพยากร
9. การวางแผนและการจัดการ
10. การวิเคราะห์และการบูรณาการ
11. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
12. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
13. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
14. ความคิดสร้างสรรค์
15. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
16. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
17. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
18. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
19. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
20. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น
21. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
22. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

## 2.4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง รวมทั้งเป็นแนวทางการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ดังนี้

| รายการ  | ปัญหาในเขตพื้นที่   | ความต้องการของประชาชน  |
|---|---|--|
| 1. ด้านพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถด้านการเกษตร | - ลำห้วย คลองตื้นเขิน ขาดแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร  | - ขุดลอกแหล่งเก็บน้ำเพื่อการเกษตร<br>- ส่งเสริมคุณภาพสินค้าเกษตรให้ได้มาตรฐาน  |
| 2. ด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปการ         | - การกีดเซาะถนนในฤดูฝน<br>- การสาธารณสุขไม่เพียงพอ<br>- พื้นที่ส่วนใหญ่ยังไม่ได้รับการพัฒนา | - ปรับปรุงถนนให้เหมาะสมกับพื้นที่<br>- ปรับปรุงและพัฒนาการสาธารณสุขภาคให้มีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อความต้องการ<br>- มีการวางผังเมือง เพื่อพัฒนาพื้นที่ต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด |
| 3. ด้านการพัฒนาอุตสาหกรรม                       | - อุตสาหกรรมครัวเรือน เช่น การทอผ้าไหม จักสาน ไม่ได้รับการพัฒนา หาดตลาดรองรับ               | - ส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและธุรกิจขนาดเล็ก ส่งเสริมการทอผ้าไหม   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 4. ด้านการท่องเที่ยว                      | - พัฒนาการส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมของท้องถิ่นมีน้อย<br>-พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ   | - จัดสรรงบประมาณด้านการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว<br>-อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมของท้องถิ่นประจำปี   |
| 5. ด้านพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต           | - ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม<br>- ขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย  | - สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม<br>- จัดกิจกรรม ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม<br>- จัดให้มีถังขยะและรถจัดเก็บขยะมูลฝอย         |
| 6. ด้านพัฒนาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | -ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน<br>-ปัญหาสาธารณสุขในระดับในชุมชน<br>-ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคต่างๆ เช่น ไข้เลือดออก โรคมือเท้าปาก<br>-ปัญหาน้ำท่วมพื้นที่การเกษตร | -จัดสรรงบประมาณด้านป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ<br>-จัดสายตรวจรอบหมู่บ้าน<br>-ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยได้ทันที<br>-ต้องการความช่วยเหลือด้านเมล็ดพันธุ์การเกษตร |
| 7.ด้านเศรษฐกิจพอเพียง ชุมชนเข้มแข็ง       | -ขาดอาชีพเสริมเพิ่มรายได้<br>-ขาดการส่งเสริมกลุ่มทอผ้าไหม  | - ส่งเสริมปลูกหม่อน การเลี้ยงไหม<br>- ต้องการฝึกอบรมสร้างอาชีพ  |

#### จุดแข็ง (Strength )

เทศบาลตำบลทุ่งทองเป็นพื้นที่ที่อยู่ใกล้แหล่งน้ำคือแม่น้ำชีไหลผ่าน ทำให้ได้รับประโยชน์ต่อการใช้น้ำทำการเกษตรภายในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลทุ่งทองมีสถานีบริการสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า 4 สถานี ทำให้ประชาชนในพื้นที่มีน้ำใช้ในการทำการเกษตรประชาชนส่วนใหญ่ในเขตพื้นที่เป็นผู้มีความรู้ มีการศึกษาที่ดีนำมาซึ่งการพัฒนาผู้นำชุมชนมีความเข้มแข็งให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐในการพัฒนาการมีส่วนร่วมระหว่างประชาชนกับหน่วยงานภาครัฐในการจัดเวทีประชาคมการจัดทำแผนพัฒนามีความเข้มแข็งขึ้น

#### จุดอ่อน ( Weakness )

จำนวนหมู่บ้านในพื้นที่ของเขตเทศบาลตำบลทุ่งทองเป็นหมู่บ้านที่อยู่กระจายไม่รวมตัวกันจึงทำให้เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพขาดการพัฒนาด้านคุณภาพและรูปแบบที่ทันสมัยผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพเป็นการผลิตที่ขาดตลาดรองรับการจัดตั้งกลุ่มอาชีพไม่มีความเข้มแข็งในศักยภาพทางการผลิต ถือว่าเศรษฐกิจในชุมชนไม่ดีเท่าที่ควร

#### โอกาส ( Opportunity )

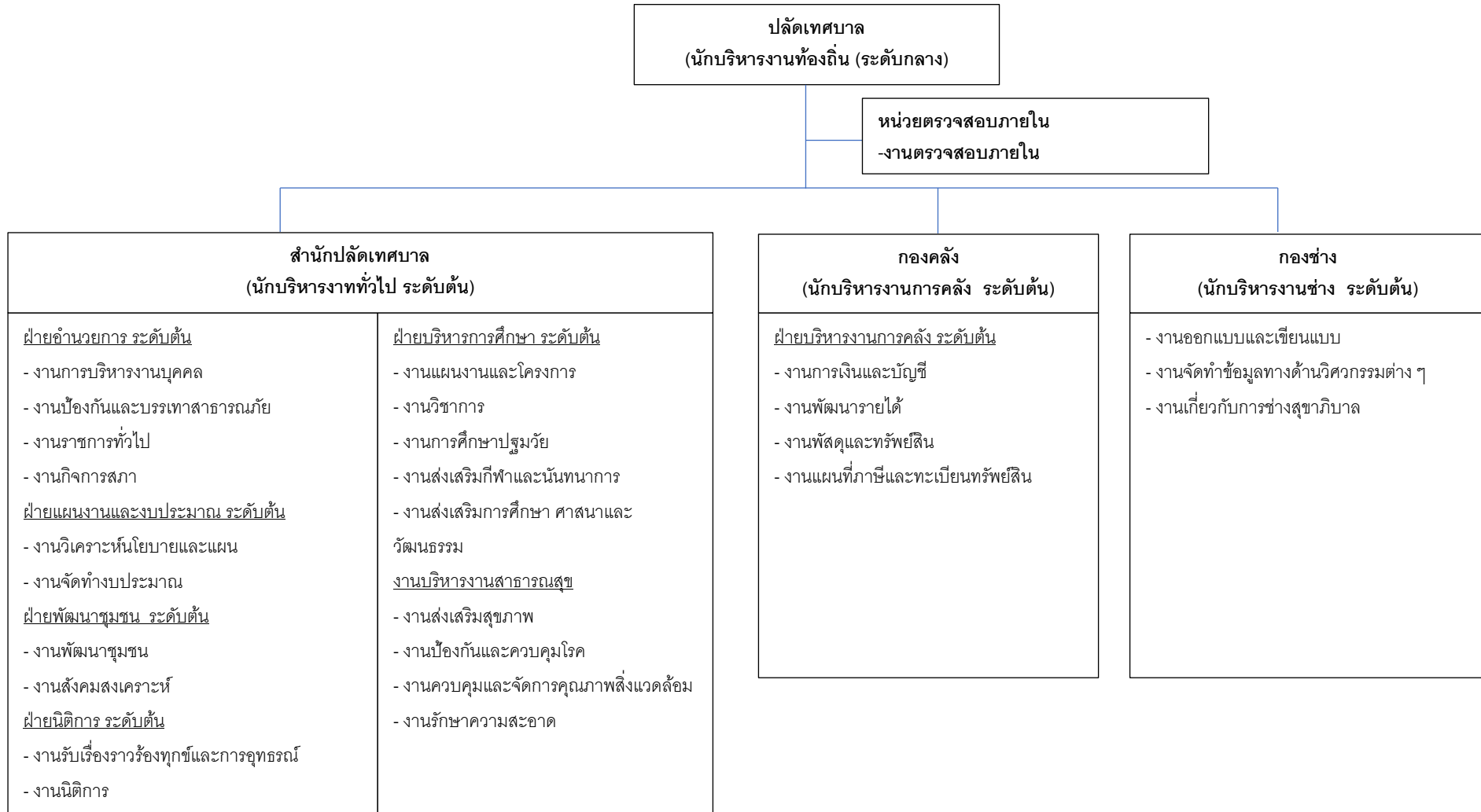
รัฐส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา รัฐบาลให้ความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิต กับผู้ด้อยโอกาส สตรี ผู้พิการ คนชรา รัฐบาลเน้นให้มีการปฏิรูปการศึกษาที่ดีขึ้นและให้บริการสาธารณสุขเพิ่มมากขึ้นทำให้คนในตำบลมีการเปลี่ยนแปลงคุณภาพชีวิตในทางที่ดีขึ้น

### อุปสรรค ( Threat )

แรงงานที่มีการศึกษาสูง มีทักษะ และมีความรู้ ความสามารถนิยมไปทำงานในตัวจังหวัดและจังหวัดอื่น จึงทำให้บางพื้นที่เกิดภาวะสมองไหลมีสถานประกอบการที่เป็นแหล่งจ้างแรงงานไม่มากทำให้เกิดแรงงานอพยพ รัฐบาลมีข้อจำกัดในการทำงานตาม พ.ร.บ.กระจายอำนาจฯ มากขึ้นแต่งบประมาณในการพัฒนาได้อุดหนุนให้กับ

เทศบาลตำบลทุ่งทองพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ของเขตเทศบาลตำบลทุ่งทองเมื่อพิจารณาประกอบกับสภาพทางภูมิศาสตร์ของประเทศไทยในด้านทำเลที่ตั้ง พบว่าได้รับผลกระทบจากพายุดีเปรสชันบ้าง และช่วงเดือนกรกฎาคมถึงเดือนกันยายน ได้รับผลกระทบจากพายุไต้ฝุ่นที่ผ่านเข้ามาทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบนทำให้เกิดปัญหาอุทกภัยและภัยทางธรรมชาติ

## โครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลทุ่งทอง



| สำนัก/กอง | ปลัด | หน่วยตรวจสอบภายใน | สำนักปลัด | กองคลัง | กองช่าง | รวม |
|-----------|------|-------------------|-----------|---------|---------|-----|
| มีนครอง   | -    | 1                 | 47        | 8       | 8       | 64  |
| ว่าง      | 1    | -                 | 1         | -       | 1       | 3   |
| รวม       | 1    | 1                 | 48        | 8       | 9       | 67  |

## 2.5 กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง

จากกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลตำบลทุ่งทองได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต 3 ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า

เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์อัตรากำลังของเทศบาล ที่มีผลต่อเทศบาลตำบลทุ่งทอง ทั้งกรอบอัตรากำลังของเทศบาล การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุ ในระยะ 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567- 2569) จะเห็นว่าเทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ไว้ดังนี้

| ที่ | ส่วนราชการ   | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ      |
|-----|--|--------------------|---|------|------|----------------------|------|------|---------------|
|     |  |                    | 2567  | 2568 | 2569 | 2567                 | 2568 | 2569 |               |
| 1   | ปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)<br>10-2-00-1101-001                     | 1                  | 1   | 1    | 1    | -                    | -    | -    | -ว่างเดิม-    |
|     | <b>สำนักปลัดเทศบาล (01)</b>  |                    |   |      |      |                      |      |      |               |
| 2   | ฝ่ายอำนวยการ<br>หัวหน้าสำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)<br>10-2-01-2101-001) | 1                  | 1   | 1    | 1    | -                    | -    | -    |               |
| 3   | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)<br>10-2-01-2101-002               | 1                  | 1   | 1    | 1    | -                    | -    | -    |               |
| 4   | นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)<br>10-2-01-3101-001   | 1                  | 1   | 1    | 1    | -                    | -    | -    |               |
| 5   | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>(ปก/ชก) 10-2-01-3101-001                               | 1                  | 1   | 1    | 1    | -                    | -    | -    |               |
| 6   | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)<br>10-2-01-4101-001  | 1                  | 1   | 1    | 1    | -                    | -    | -    |               |
|     | <b>ลูกจ้างประจำ</b>  |                    |   |      |      |                      |      |      |               |
| 7   | เจ้าหน้าที่ทะเบียน   | 1                  | 1   | 1    | 1    | -                    | -    | -    | -ว่างยุบเลิก- |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>  |                    |   |      |      |                      |      |      |               |



| ที่ | ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ใน ช่วง<br>ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า |   |   | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |   |   | หมายเหตุ   |
|-----|---|--------------------------------|--|---|---|--------------------------|---|---|------------|
|     |   |                                |  |   |   |                          |   |   |            |
| 8   | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล   | 1                              | 1  | 1 | 1 | -                        | - | - |            |
| 9   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 1                              | 1  | 1 | 1 | -                        | - | - |            |
| 10  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 1                              | 1  | 1 | 1 | -                        | - | - |            |
| 11  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย                                   | 1                              | 1  | 1 | 1 | -                        | - | - |            |
|     | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>  |                                |  |   |   |                          |   |   |            |
| 12  | พนักงานดับเพลิง   | 1                              | 1  | 1 | 1 | -                        | - | - |            |
| 13  | พนักงานขับรถยนต์  | 1                              | 1  | 1 | 1 | -                        | - | - |            |
| 14  | คนงานทั่วไป   | 1                              | 1  | 1 | 1 | -                        | - | - |            |
|     | <b><u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u></b>   |                                |  |   |   |                          |   |   |            |
| 15  | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)<br>10-2-01-2101-003 | 1                              | 1  | 1 | 1 | -                        | - | - |            |
| 16  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>(ปก/ชก) 10-2-01-3103-001                              | 1                              | 1  | 1 | 1 | -                        | - | - |            |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                                |  |   |   |                          |   |   |            |
| 17  | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน   | 1                              | 1  | 1 | 1 | -                        | - | - |            |
|     | <b><u>ฝ่ายนิติการ</u></b>   |                                |  |   |   |                          |   |   |            |
| 18  | หัวหน้าฝ่ายนิติการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)<br>10-2-01-2101-004           | 1                              | 1  | 1 | 1 | -                        | - | - |            |
| 19  | นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)<br>10-2-01-3103-002                                    | 1                              | 1  | 1 | 1 |                          |   |   |            |
| 20  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 1                              | 1  | 1 | 1 |                          |   |   |            |
|     | <b><u>ฝ่ายบริหารงานศึกษา</u></b>  |                                |  |   |   |                          |   |   |            |
| 21  | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา<br>(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)<br>10-2-01-2107-001     | 1                              | 1  | 1 | 1 | -                        | - | - | -ว่างเดิม- |
| 22  | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)<br>10-2-01-4101-003                                     | 1                              | 1  | 1 | 1 | -                        | - | - |            |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                                |  |   |   |                          |   |   |            |
| 23  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 1                              | 1  | 1 | 1 | -                        | - |   |            |

| ที่ | ส่วนราชการ                                    | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า |   |   | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |   |   | หมายเหตุ                  |
|-----|---|--------------------------------|---|---|---|--------------------------|---|---|---------------------------|
|     | <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปรางค์<br/>ปราสาท</b> |                                |   |   |   |                          |   |   |                           |
| 24  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                 | -                              | 1   | 1 | 1 | +1                       | - | - | รอเงินจัดสรร สด./สำนักงาน |
| 25  | ครู 1-2-01-6600-346                           | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - | -ว่างเดิม-                |
| 26  | ครู 10-2-01-6600-350                          | 1                              | 1   | 1 | 1 |                          |   |   |                           |
|     | <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสายตะคลอง</b>         |                                |   |   |   |                          |   |   |                           |
| 27  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                 | -                              | 1   | 1 | 1 | +1                       | - | - | รอเงินจัดสรร สด./สำนักงาน |
| 28  | ครู 10-2-01-6600-343                          | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - | -ว่างเดิม-                |
| 29  | ครู 10-2-01-6600-348                          | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |                           |
|     | <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคลองสายบัว</b>        |                                |   |   |   |                          |   |   |                           |
| 30  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                 | -                              | 1   | 1 | 1 | +1                       | - | - | รอเงินจัดสรร สด./สำนักงาน |
| 31  | ครู 10-2-01-6600-349                          | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |                           |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                   |                                |   |   |   |                          |   |   |                           |
| 32  | ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                             | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |                           |
|     | <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเกาะสามัคคี</b>       |                                |   |   |   |                          |   |   |                           |
| 33  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                 | -                              | 1   | 1 | 1 | +1                       | - | - | รอเงินจัดสรร สด./สำนักงาน |
| 34  | ครู 10-2-01-6600-344                          | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - | -ว่างเดิม-                |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                   |                                |   |   |   |                          |   |   |                           |
| 35  | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                           | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |                           |
|     | <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุวรรณาราม</b>        |                                |   |   |   |                          |   |   |                           |
| 36  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                 | -                              | 1   | 1 | 1 | +1                       | - | - | รอเงินจัดสรร สด./สำนักงาน |
| 37  | ครู 10-2-01-6600-347                          | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |                           |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                   |                                |   |   |   |                          |   |   |                           |
| 38  | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                           | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |                           |
|     | <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทองธรรมชาติ</b>       |                                |   |   |   |                          |   |   |                           |
| 39  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                 | -                              | 1   | 1 | 1 | +1                       | - | - | รอเงินจัดสรร สด./สำนักงาน |
|     |   |                                |   |   |   |                          |   |   |                           |

| ที่ | ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า |   |   | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |   |   | หมายเหตุ |
|-----|---|--------------------------------|---|---|---|--------------------------|---|---|----------|
|     |   |                                |   |   |   |                          |   |   |          |
| 40  | ครู 10-2-01-6600-345  | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |          |
|     | <b>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</b>   |                                |   |   |   |                          |   |   |          |
| 41  | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ<br>ต้น) 10-2-01-2105-001 | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |          |
| 42  | นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)<br>10-2-01-3801-001   | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |          |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                                |   |   |   |                          |   |   |          |
| 43  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |          |
|     | <b>งานบริหารงานสาธารณสุข</b>  |                                |   |   |   |                          |   |   |          |
| 44  | พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)<br>10-2-01-3602-001   | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |          |
| 45  | นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)<br>10-2-01-3602-001                                     | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |          |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                                |   |   |   |                          |   |   |          |
| 46  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |          |
| 47  | พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)  | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |          |
|     | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>  |                                |   |   |   |                          |   |   |          |
| 48  | คณงานทั่วไป   | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |          |
|     | <b>กองคลัง (04)</b>   |                                |   |   |   |                          |   |   |          |
| 49  | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)<br>10-2-04-2102-001            | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |          |
|     | <b>ฝ่ายบริหารงานคลัง</b>  |                                |   |   |   |                          |   |   |          |
| 50  | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)<br>10-2-04-3-2102-002 | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |          |
| 51  | นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)<br>10-2-04-3201-001                                  | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |          |
| 52  | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก)<br>10-2-04-3203-001                                 | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |          |
| 53  | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปก/ชก)<br>10-2-04-4203-001  | 1                              | 1   | 1 | 1 | -                        | - | - |          |

| ที่        | ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |          |   | หมายเหตุ   |
|------------|---|--------------------------------|---|-----------|-----------|--------------------------|----------|---|------------|
|            |   |                                |   |           |           |                          |          |   |            |
| 54         | นักวิชาการพัสดุ (ปก/ชก)<br>10-20-04-3204-001                          | 1                              | 1   | 1         | 1         | -                        | -        | - |            |
|            | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                                |   |           |           |                          |          |   |            |
| 55         | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                     | 1                              | 1   | 1         | 1         | -                        | -        | - |            |
| 56         | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                       | 1                              | 1   | 1         | 1         | -                        | -        | - |            |
|            | <b>กองช่าง (05)</b>   | -                              |   |           |           |                          |          |   |            |
| 57         | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)<br>10-2-05-2103-001 | 1                              | 1   | 1         | 1         | -                        | -        | - |            |
| 58         | นายช่างโยธา (ปง/ชง)<br>10-2-05-4701-001                               | 1                              | 1   | 1         | 1         | -                        | -        | - |            |
| 59         | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)<br>10-2-05-4101-002                         | 1                              | 1   | 1         | 1         | -                        | -        | - |            |
|            | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                                |   |           |           |                          |          |   |            |
| 60         | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 1                              | 1   | 1         | 1         | -                        | -        | - |            |
| 61         | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ  | 1                              | 1   | 1         | 1         | -                        | -        | - |            |
| 62         | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า   | 1                              | 1   | 1         | 1         | -                        | -        | - |            |
| 63         | พนักงานสูบน้ำ (ทักษะ)   | 1                              | 1   | 1         | 1         | -                        | -        | - |            |
| 64         | พนักงานสูบน้ำ (ทักษะ)   | 1                              | 1   | 1         | 1         | -                        | -        | - | -ว่างเดิม- |
|            | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>  |                                |   |           |           |                          |          |   |            |
| 65         | พนักงานขับรถยนต์  | 1                              | 1   | 1         | 1         | -                        | -        | - |            |
| 66         | พนักงานสูบน้ำ   | 1                              | 1   | 1         | 1         | -                        | -        | - |            |
|            | <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (12)</b>   |                                |   |           |           |                          |          |   |            |
| 67         | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)<br>10-3-12-3205-001                    | 1                              | 1   | 1         | 1         | -                        | -        | - |            |
| <b>รวม</b> |   | <b>67</b>                      | <b>67</b>   | <b>67</b> | <b>+6</b> | <b>-</b>                 | <b>-</b> |   |            |

เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาล วิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อเทศบาลตำบลทุ่งทอง ดังนี้

| ประเภท                   | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญา<br>ตรี หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญา<br>โท หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม       |
|--------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------|
| พนักงานเทศบาล            | -               | -                         | 1                         | 12                              | 11                             | -                              | 24        |
| พนักงานครูเทศบาล         | -               | -                         | -                         | 4                               | 1                              | -                              | 5         |
| ลูกจ้างประจำ             | -               | 1                         | -                         | -                               | -                              | -                              | 1         |
| พนักงานจ้างตาม<br>ภารกิจ | 2               | -                         | 7                         | 9                               | 1                              | -                              | 19        |
| พนักงานจ้างทั่วไป        | 6               | -                         | -                         | -                               | -                              | -                              | 6         |
| <b>รวม</b>               | <b>8</b>        | <b>1</b>                  | <b>8</b>                  | <b>25</b>                       | <b>13</b>                      | <b>-</b>                       | <b>55</b> |
| คิดเป็นร้อยละ            | 14.55           | 1.82                      | 14.55                     | 45.45                           | 23.64                          | -                              |           |

## 2.6 สายงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลทุ่งทอง ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เทศบาลตำบลทุ่งทองได้คำนึงถึงการพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาลด้วย โดยสามารถแยกออกเป็นระดับสายงานต่าง ๆ ดังนี้

| บริหารท้องถิ่น          | อำนวยการท้องถิ่น              | วิชาการ                         | ทั่วไป                |
|-------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| 1) นักบริหารงานท้องถิ่น | 1) นักบริหารงานทั่วไป         | 1) นักจัดการงานทั่วไป           | 1) เจ้าพนักงานธุรการ  |
|                         | 2) นักบริหารงานการคลัง        | 2) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 2) นายช่างโยธา        |
|                         | 3) นักบริหารงานช่าง           | 3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน     | 3) เจ้าพนักงานพัสดุ   |
|                         | 4) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม | 4) นักวิชาการเงินและบัญชี       | 4) เจ้าหน้าที่ทะเบียน |
|                         | 5) นักบริหารงานการศึกษา       | 5) นักวิชาการพัสดุ              |                       |

| บริหารท้องถิ่น | อำนาจการท้องถิ่น | วิชาการ                    | ทั่วไป |
|----------------|------------------|----------------------------|--------|
|                |                  | 6) นักวิชาการตรวจสอบภายใน  |        |
|                |                  | 7) นักวิชาการสาธารณสุข     |        |
|                |                  | 8) นักพัฒนาชุมชน           |        |
|                |                  | 9) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ |        |
|                |                  | 10) พยาบาลวิชาชีพ          |        |
|                |                  | 11) ครู                    |        |

โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

| พนักงานจ้างตามภารกิจ                           | พนักงานจ้างทั่วไป   |
|--|---------------------|
| 1) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                    | 1) คนงานทั่วไป      |
| 2) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี           | 2) พนักงานดับเพลิง  |
| 3) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้             | 3) พนักงานขับรถยนต์ |
| 4) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 4) พนักงานสูบน้ำ    |
| 5) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                         |                     |
| 6) ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                     |                     |
| 7) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน             |                     |
| 8) ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ                      |                     |
| 9) ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                           |                     |
| 10) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                        |                     |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                           | พนักงานจ้างทั่วไป   |
| 11) พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)                   |                     |
| 12) พนักงานสูบน้ำ (ทักษะ)                      |                     |

## 2.7 โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นองค์กรที่มีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ที่มีผู้สูงอายุเพิ่มมากขึ้น โดยสามารถจำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงอายุในเทศบาลและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในเทศบาล โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือ

วิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในเทศบาลเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งเทศบาลตำบลทุ่งทองสามารถจำแนกพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน ตามช่วยอายุเพื่อให้ง่ายต่อการวิเคราะห์ ดังนี้

| ประเภท                                | ช่วงอายุ (ปี) |        |        |       |        |        |       |      | คน | อายุเฉลี่ย |
|---------------------------------------|---------------|--------|--------|-------|--------|--------|-------|------|----|------------|
|                                       | <=24          | 25 -29 | 30 -34 | 35-39 | 40 -44 | 45 -49 | 50-54 | >=54 |    |            |
| บริหารท้องถิ่น                        | -             | -      | -      | -     | -      | -      | -     | -    | -  | -          |
| อำนวยการท้องถิ่น                      | -             | -      | -      | -     | 2      | 2      | 4     | -    | 8  |            |
| วิชาการ                               | -             | -      | 1      | -     | 1      | 7      | 2     | -    | 11 |            |
| ทั่วไป                                | -             | -      | 1      | 1     | -      | 2      | 1     | 1    | 6  |            |
| พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา | -             | -      | -      | 1     | 1      | 1      | 1     | 1    | 5  |            |
| พนักงานจ้าง                           | 1             | 2      | 9      | 4     | 4      | 3      | 2     | -    | 25 |            |
| รวม                                   | 1             | 2      | 11     | 6     | 10     | 16     | 10    | 2    | 55 |            |

## 2.8 การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ 3 ปี

เทศบาลตำบลทุ่งทอง มีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ที่จะเกษียณอายุในระยะ 3 ปี ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งทอง

| ลำดับ | สายงาน             | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|--------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                    | 2567                    | 2568 | 2569 |     |
| 1     | เจ้าหน้าที่ทะเบียน | 1                       | -    | -    | 1   |
| 2     | ครู                | 1                       | -    | -    | 1   |
|       | รวม                | 2                       | -    | -    | 2   |

### ส่วนที่ 3 หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกๆระดับ ทั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### 3.1 เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

##### 1) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง แบ่งเป็น ผู้บริหาร จำนวน 5 คน สมาชิกสภาเทศบาล จำนวน 12 คน และพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง จำนวน 61 ราย หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตร และส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### 2. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 3.2 หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลทุ่งทอง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง โดยหลักสูตรการพัฒนาสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี



(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษารายจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### 3.3 วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งทอง

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ตอบสนองความต้องการของประชาชน พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง จะต้องเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ทุกคนทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ซึ่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการ ในการเพิ่มพูนความรู้ เพิ่มทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### (1) การปฐมนิเทศ

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

#### (2) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

### (3) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาลหรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

### (4) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้นๆ

### (5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

1) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงานทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

3) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและ กำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และ ผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้า โดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึง การใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

4) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่ง ผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือ ภายนอกองค์กร

5) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนด

6) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และ สื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับ บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

7) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็น หลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้ สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาลตำบลทุ่งทองเอง หรือ สำนักงาน ก.ท. และสำนักงาน ก.ท.จ. หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วน ราชการอื่นก็ได้

### 3.4 การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งทอง

เทศบาลตำบลทุ่งทอง อาจกำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ดังนี้

(1) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล

พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(2) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(3) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

(5) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### 3.5 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งทอง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมดังนี้

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

เทศบาลตำบลทุ่งทอง ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๙ ประการดังกล่าวข้างต้น เป็น “ **มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งทอง** ” ด้วยและขอกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งทอง เพื่อยึดถือเป็นแนวทางสำหรับประพฤติตนและเป็นหลักการในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

๑๐. พึงไม่เบียดเบียนผู้อื่น สังคม สิ่งแวดล้อมและทรัพยากร
๑๑. พึงมีความเพียร ขยันอดทน
๑๒. พึงมีความเป็นอยู่อย่างพอเพียง รู้จักประหยัดอดออม

๑๓. พึงมีความรักและรับผิดชอบต่อครอบครัว

**คุณธรรมและจริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน**

๑๔. พึงมีความรัก ความสามัคคีในหมู่คณะ

๑๕. ผู้บังคับบัญชาพึงมีความหนักแน่นในการพิจารณาแก้ไขปัญหาและขจัดความขัดแย้งที่เกิดขึ้น

๑๖. ผู้บังคับบัญชาพึงยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา

**คุณธรรมและจริยธรรมต่อหน่วยงาน**

๑๗. พึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา

๑๘. พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า

๑๙. พึงไม่สูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบและไม่ดื่มสุราของมึนเมาขณะปฏิบัติราชการ

**คุณธรรมและจริยธรรมต่อประชาชน/สังคม**

๒๐. พึงส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒๑. พึงปฏิบัติงานโดยยึดมั่นในผลประโยชน์ของแผ่นดินและความถูกต้อง

### 3.6 การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้ส่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เข้ารับการพัฒนามตามหลักสูตรสายงานของเทศบาล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| ที่ | ชื่อ-สกุล                 | ตำแหน่ง   | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา          | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน      | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|---|-------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--|------|------|----------|
|     |                           |   |       |                          |                                   |                                      | 2567                                     | 2568 | 2569 |          |
| 1   | นางสาวสุภัค ศรีบุญเรือง   | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)             | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 9 ปี 1 เดือน (2 มิ.ย.57)          | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป           | -  | -    | -    |          |
| 2   | นางสาวริกา ยวงทอง         | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)          | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 8 ปี 4 เดือน (2 มี.ค.58)          | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป           | -  | -    | -    |          |
| 3   | นางนภาพร พิมพลีชัย        | นักจัดการงานทั่วไป                                | ชก    | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 11 ปี 7 เดือน (26 ธ.ค.54)         | หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป           | -  | -    | -    |          |
| 4   | สิบตรีชาญวิทย์ หาญรบ      | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                      | ชก    | รัฐศาสตรบัณฑิต           | 8 ปี (27 ก.ค.58)                  | หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | -  | -    | -    |          |
| 5   | จำเอนสมแมน ชัยอาคม        | เจ้าพนักงานธุรการ                                 | ชง    | รัฐศาสตรบัณฑิต           | 4 ปี 4 เดือน (3 เม.ย.62)          | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ            | -  | -    | -    |          |
| 6   | นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ      | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 8 ปี 5 เดือน (2 มี.ค.58)          | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป           | -  | -    | -    |          |
| 7   | นางวรรณวรปรัชญ์ นาไพบูลย์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                          | ชก    | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 5 ปี 4 เดือน (15 มี.ค.61)         | หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน     | -  | -    | -    |          |

| ที่ | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง  | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา          | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน       | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|------------------------|--|-------|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|------|------|----------|
|     |                        |  |       |                          |                                   |                                       | 2567                                     | 2568 | 2569 |          |
| 8   | พ.จ.อ.สุขกาย ยวงทอง    | หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)            | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 11ปี 10 เดือน (27ก.ย.54)          | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป            | -  | -    | -    |          |
| 9   | นางกรณิกา แว่นทิพย์    | นักจัดการงานทั่วไป                                 | ชก    | รัฐศาสตรบัณฑิต           | 6 ปี 8 เดือน (15 พ.ย.59)          | หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ | -  | -    | -    |          |
| 10  | นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) | ต้น   | รัฐประศาสตรมหาบัณฑิต     | 8 ปี 10 เดือน (24 ก.ย.57)         | หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม    | -  | -    | -    |          |
| 11  | นายวินัย สิงห์กุล      | นักพัฒนาชุมชน                                      | ปก    | ศิลปศาสตรบัณฑิต          | 8 ปี 7 เดือน (27 ม.ค.58)          | -                                     | -  | √    | -    |          |
| 12  | นางจिरพรรณ การบรรจง    | พยาบาลวิชาชีพ                                      | ชก    | พยาบาลศาสตรบัณฑิต        | 7 ปี 3 เดือน (24 เม.ย.58)         | -                                     | -  | -    | √    |          |
| 13  | นางสาวรัตนา สากุล      | นักวิชาการสาธารณสุข                                | ปก    | พยาบาลศาสตรบัณฑิต        | 7 เดือน (1 ก.พ.66)                | -                                     | √  | -    | -    |          |
| 14  | นางควันเทียน นันทะ     | เจ้าพนักงานธุรการ                                  | ชง    | บริหารธุรกิจบัณฑิต       | 8 ปี 2 เดือน (2 มิ.ย.57)          | หลักสูตรเจ้าหน้าที่สาย 1 และสาย2      | -  | -    | -    |          |
| 15  | นางพุดิตา อินทร์คำ     | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                             | ชก    | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต    | 1 ปี 2 เดือน (20 พ.ค.65)          | หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี        | -  | -    | -    |          |
| 16  | นางสาวเพชรพรรณ นานัน   | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)              | ต้น   | บริหารธุรกิจบัณฑิต       | 12 ปี (31 ส.ค.53)                 | หลักสูตรนักบริหารงานคลัง              | -  | -    | -    |          |
| 17  | นายอนุชา ป้องพันธ์     | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)        | ต้น   | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต    | 8 ปี 4 เดือน (26 มี.ค.57)         | -                                     | -  | -    | √    |          |
| 18  | นายชัยยุทธ สติภัยชัย   | นักวิชาการพัสดุ                                    | ชก    | บริหารธุรกิจบัณฑิต       | 8 ปี 2 เดือน (19 พ.ค. 58)         | หลักสูตรเจ้าหน้าที่สาย 1 และสาย2      | -  | √    | -    |          |

| ที่        | ชื่อ-สกุล                      | ตำแหน่ง                                  | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา       | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน   | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |          |          | หมายเหตุ |
|------------|--------------------------------|--|-------|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|----------|----------|----------|
|            |                                |  |       |                       |                                   |                                   | 2567                                     | 2568     | 2569     |          |
| 19         | นางสาวอมร ถนอมสัตย์            | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                  | ชก    | บริหารธุรกิจบัณฑิต    | 6 ปี 1 เดือน<br>(5 มิ.ย.60)       | -                                 | √  | -        | -        |          |
| 20         | นางสาวจิรภา ตันชัยฤทธิกุล      | นักวิชาการเงินและบัญชี                   | ชก    | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | 3 ปี 10 เดือน<br>(19 ก.ย.62)      | หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี    | -  | -        | -        |          |
| 21         | ว่าที่ร.ต.สุรสิทธิ์ โตพังเทียม | เจ้าพนักงานพัสดุ                         | ปง    | รัฐศาสตรบัณฑิต        | 7 เดือน<br>(1 ก.พ. 66)            | -                                 | -  | √        | -        |          |
| 22         | นายสุนัน เทียบเพชร             | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง) | ต้น   | วิทยาศาสตร์บัณฑิต     | 13 ปี 2 เดือน<br>(13 พ.ค.53)      | หลักสูตรนักบริหารงานช่าง          | -  | -        | -        |          |
| 23         | นายบัณฑิต เสมา                 | นายช่างโยธา                              | ชง    | วิทยาศาสตร์บัณฑิต     | 8 ปี 6 เดือน<br>(30 ม.ค.58)       | หลักสูตรเจ้าหน้าที่สาย 1 และสาย 2 | -  | -        | -        |          |
| 24         | นางสาวกาญจนา พลรัตน์           | เจ้าพนักงานธุรการ                        | ปง    | ปวส.การบัญชี          | 5 ปี 3 เดือน<br>(2 เม.ย.61)       | หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการใหม่     | -  | -        | -        |          |
| 25         | นางชุตติกาญจน์ ใหญ่สูงเนิน     | เจ้าหน้าที่ทะเบียน                       | -     | ปวช.การบัญชี          | 12 ปี 10 เดือน<br>(18 ก.ย.43)     | -                                 | -  | -        | -        |          |
| <b>รวม</b> |                                |  |       |                       |                                   |                                   | <b>2</b>                                 | <b>3</b> | <b>2</b> |          |



## ส่วนที่ 4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### 4.1 วิสัยทัศน์ ( Vision)

“เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรควบคู่กับการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี มุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรควบคู่กับการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ”

### 4.2 พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลทุ่งทอง จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุนิเวศน์ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง เพื่อมุ่งเน้นให้สอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากร

- ๑) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๒) สามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
- ๓) ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
- ๔) ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”
- ๕) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

### 4.4 ค่านิยม

“มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน สืบสานสามัคคี ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใส่ในบริการประชาชน”

1. **มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน** คือ ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ดี มีความรับผิดชอบต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมาย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ สนใจหาความรู้ มีภาวะผู้นำในตนเอง มีความสามารถในการสื่อสาร สามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการได้อย่างเหมาะสม

2. **สืบสานสามัคคี** : มีความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือเป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ของช่วยเหลือหัวหน้าได้ และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. **ยึดมั่นธรรมาภิบาล** : พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษาและ พนักงานจ้าง ทุกคน ต้องปฏิบัติงานโดยยึดหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า

4. **ใส่ใจบริการประชาชน** : พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และ พนักงานจ้าง ทุกคน ต้องอำนวยความสะดวก การช่วยเหลือ การให้ความกระจ่าง สนับสนุน เร่งรัดการทำงาน ของตนเอง และมีความกระตือรือร้นต่อการให้บริการ รวมทั้งการยิ้มแย้มแจ่มใส ให้การต้อนรับด้วยไมตรีจิตที่ดี ต่อผู้อื่น

#### 4.4 เป้าประสงค์

1.) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตาม ภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งทอง

2.) เทศบาลตำบลทุ่งทองมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสาย อาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

3.) พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

4.) พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างมีความ ผูกพันกับเทศบาลตำบลทุ่งทอง มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

5.) พัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างให้มี คุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### 4.5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลทุ่งทอง กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ไว้ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ 4 เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย   | โครงการ/กิจกรรม  | ตัวชี้วัด   | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ       |                |                | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|---|--|---|--------------------|--------------|--------------|----------------|----------------|----------------|--------------------------|------------------------------|
|   |  |   | 2567<br>(คน)       | 2568<br>(คน) | 2569<br>(คน) | 2567           | 2568           | 2569           |                          |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | 1) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่   | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ 100)   | 1                  | 1            | 1            | 30,000         | 30,000         | 30,000         | การฝึกอบรม               | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|   | 2) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานคลัง หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการ สาธารณสุข หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรพยาบาล | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ 100) | 2                  | 2            | 2            | 90,000         | 90,000         | 90,000         | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| <b>รวม</b>  |  |   | <b>3</b>           | <b>3</b>     | <b>3</b>     | <b>120,000</b> | <b>120,000</b> | <b>120,000</b> |                          |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม   | ตัวชี้วัด   | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ       |                |                | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ |
|--|---|---|--------------------|--------------|--------------|----------------|----------------|----------------|-----------------------------------|-------------------|
|  |   |   | 2567<br>(คน)       | 2568<br>(คน) | 2569<br>(คน) | 2567           | 2568           | 2569           |                                   |                   |
| 1) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | 1) โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานและลูกจ้างเทศบาลตำบลทุ่งทอง | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ 80) | 50                 | 50           | 50           | 150,000        | 150,000        | 150,000        | 1) การฝึกอบรม<br>2) การฝึกปฏิบัติ | ทต.ทุ่งทอง        |
| 2) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                               | 1) โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลทุ่งทอง  | การจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด                               | 61                 | 61           | 61           | 10,000         | 10,000         | 10,000         | 1) การฝึกอบรม<br>2) การฝึกปฏิบัติ | ทต.ทุ่งทอง        |
| <b>รวม</b>   |   |   | <b>111</b>         | <b>111</b>   | <b>111</b>   | <b>160,000</b> | <b>160,000</b> | <b>160,000</b> |                                   |                   |

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม   | ตัวชี้วัด   | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ      |               |               | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ |
|--|---|---|--------------------|--------------|--------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------------------|-------------------|
|  |   |   | 2567<br>(คน)       | 2568<br>(คน) | 2569<br>(คน) | 2567          | 2568          | 2569          |                                   |                   |
| 1) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | 1) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ 80)           | 5                  | 5            | 5            | 25,000        | 25,000        | 25,000        | 1) การฝึกอบรม<br>1) การฝึกปฏิบัติ | ทต.ทุ่งทอง        |
|  | 2) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)           | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ 100)                      | 61                 | 61           | 61           | -             | -             | -             | 1) การฝึกอบรม                     | ทต.ทุ่งทอง        |
| 2) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ของเทศบาล                                 | 1) โครงการจัดการความรู้ของเทศบาล  | ร้อยละของส่วนราชการ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน | 61                 | 61           | 61           | -             | -             | -             | 1) การฝึกอบรม<br>2) การฝึกปฏิบัติ | ทต.ทุ่งทอง        |
| <b>รวม</b>   |   |   | <b>127</b>         | <b>127</b>   | <b>127</b>   | <b>25,000</b> | <b>25,000</b> | <b>25,000</b> |                                   |                   |

ยุทธศาสตร์ที่ 4 เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย   | โครงการ/กิจกรรม   | ตัวชี้วัด   | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ      |               |               | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ |
|---|---|---|--------------------|--------------|--------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------------------|-------------------|
|   |   |   | 2567<br>(คน)       | 2568<br>(คน) | 2569<br>(คน) | 2567          | 2568          | 2569          |                                   |                   |
| 1) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี                    | 1) โครงการส่งเสริมคุณธรรมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรเทศบาลตำบลทุ่งทอง ประจำปี | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ 80) | 61                 | 61           | 61           | 10,000        | 10,000        | 10,000        | 1) การฝึกอบรม<br>2) การฝึกปฏิบัติ | ทต.ทุ่งทอง        |
|   | 2) โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติ                                     | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ 100)   | 61                 | 61           | 61           | 20,000        | 20,000        | 20,000        | 1) การฝึกปฏิบัติ                  | ทต.ทุ่งทอง        |
| 2) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสัมพันธ์สมานสามัคคีในองค์กร | 1) โครงการวันเทศบาล ประจำปี   | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา กีฬาของเทศบาล (ร้อยละ 80)           | 61                 | 61           | 18           | 30,000        | 30,000        | 30,000        | 1) การฝึกปฏิบัติ                  | ทต.ทุ่งทอง        |
| <b>รวม</b>  |   |   | <b>183</b>         | <b>183</b>   | <b>183</b>   | <b>60,000</b> | <b>60,000</b> | <b>60,000</b> |                                   |                   |

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ 3 ปี ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569

| ลำดับ      | ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ  | จำนวนโครงการ |           |           | งบประมาณ       |                |                | หมายเหตุ |
|------------|--|--------------|-----------|-----------|----------------|----------------|----------------|----------|
|            |  | 2567         | 2568      | 2569      | 2567           | 2568           | 2569           |          |
| 1          | การพัฒนาศูนย์บริการทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                  | 3            | 3         | 3         | 90,000         | 120,000        | 120,000        |          |
| 2          | การพัฒนาศูนย์บริการทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                       | 2            | 2         | 2         | 160,000        | 160,000        | 160,000        |          |
| 3          | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                             | 3            | 3         | 3         | 25,000         | 25,000         | 25,000         |          |
| 4          | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | 3            | 3         | 3         | 60,000         | 60,000         | 60,000         |          |
| <b>รวม</b> |  | <b>11</b>    | <b>11</b> | <b>11</b> | <b>365,000</b> | <b>365,000</b> | <b>365,000</b> |          |

## ส่วนที่ 5 การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### 5.1 ความรับผิดชอบ

1. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

2. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

3. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งทอง มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลทุ่งทอง รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งทอง กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทองทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประกอบด้วย

- |                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| 1) นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง | เป็นประธานกรรมการ |
| 2) ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง   | เป็นกรรมการ       |
| 3) ผู้อำนวยการกองคลัง      | เป็นกรรมการ       |
| 4) ผู้อำนวยการกองช่าง      | เป็นกรรมการ       |
| 5) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  | เป็นกรรมการ       |
| 7) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ     | เป็นเลขานุการ     |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### 5.2 การติดตามและประเมินผล

1. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

2. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ 1

3. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ต่อไป



4. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

5. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมาย)

6. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย 1 วิชาต่อปี

8. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น 3 ปี

### 5.3 บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งทอง สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

\*\*\*\*\*