

**แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี**

หลักการและเหตุผล	เป้าหมายการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาในการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	การติดตามและประเมินผล การพัฒนา	มติ ก.ท.จ. สระบุรี
<p>๑. ประกาศ ก.ท.จ.สระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล</p> <p>๒. แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙</p>	<p>บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวาง จำนวน ๓๒๑ คน ได้รับการพัฒนาหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</p> <p>(๒) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ</p> <p>๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่</p> <p>๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑) การฝึกอบรม</p> <p>๒) การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>๓) การพัฒนาตนเอง</p> <p>๔) การสัมมนา</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>๑ ต.ค. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p>	<p>๓๐,๐๐๐</p> <p>๓๐๐,๐๐๐</p>	<p>๑. รายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรม</p> <p>๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานก่อน - หลังการพัฒนา และเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา</p> <p>๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมากำหนดหลักสูตรอบรมของบุคลากรต่อไป</p> <p>๔. นำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี</p> <p>๖. บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>๗. บุคลากรผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ</p>
		<p>(๓) หลักสูตรด้านการบริหาร</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๑) โครงการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล</p> <p>๒) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p>	<p>๑) การพัฒนาตนเอง</p> <p>๒) การสัมมนา</p> <p>๓) การฝึกอบรม</p> <p>๔) การฝึกปฏิบัติ</p>	<p>สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑ ต.ค. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p>	<p>๘๐๐,๐๐๐</p> <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>		

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

หลักการและ เหตุผล	เป้าหมายการพัฒนา	หลักยุทธศาสตร์การพัฒนา	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาในการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	การติดตามและประเมินผล การพัฒนา	มติ ก.ท.จ. สระบุรี
		(๔) หลักยุทธศาสตร์ พัฒนาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้าง การบริหารงานบุคคล และองค์กรแห่งการ เรียนรู้ ๑) โครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการการ บริหารงานบุคคลของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วย ตนเองผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ๓) โครงการประกวดการ จัดการความรู้ขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	๑ ต.ค. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗  ๑ ต.ค. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗  ๑ ต.ค. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	๕๐,๐๐๐  ไม่ใช้ งบประมาณ  ๑๐,๐๐๐		<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ

**แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี**

หลักการและ เหตุผล	เป้าหมายการพัฒนา	หลักยุทธการการพัฒนา	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาในการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	การติดตามและประเมินผล การพัฒนา	มติ ก.ท.จ. สระบุรี
ตามรายงานการประชุมของคณะกรรมการ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลเมืองทับกวาง	(๕) หลักยุทธการด้าน คุณธรรมและ จริยธรรม	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรให้บุคลากรมีจิต สาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้าง ความสุขในองค์กร ๑) โครงการอบรมคุณธรรม และจริยธรรมบุคลากรของ เทศบาล ๒) โครงการยกย่องเชิดชู เกียรติ "บุคคลต้นแบบด้าน คุณธรรมและจริยธรรม" ๓) โครงการอบรมการ เสริมสร้างและพัฒนาให้ ข้าราชการรักษาวินัย ๔) โครงการแข่งกีฬา ภายในของเทศบาลเมือง ทับกวาง ๕) กิจกรรมเสริมสร้าง ความสัมพันธ์และความ สามัคคีระหว่างผู้บริหาร และพนักงาน	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	มิ.ย - ก.ย. ๒๕๖๗  มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๗  กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗  ๑ ต.ค. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗  ๑ ต.ค. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	๑๐๐,๐๐๐  ๑๐,๐๐๐  ๑๐๐,๐๐๐  ๑๐๐,๐๐๐  ไม่ใช้ งบประมาณ		<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ	
รวม ๑๒ โครงการ						๑,๕๐๐,๐๐๐		



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่

ที่ สป ๖๒๔๑๐/๓๕๘

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยเทศบาลเมืองทับกวาง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของเทศบาล ตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมไปถึงกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

เพื่อให้สามารถบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ เทศบาลเมืองทับกวางจึงจัดทำแผนนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวกิตยาภรณ์ ตังทอง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เรียน ปลัดเทศบาล

-เพื่อโปรดทราบ

- เพื่อดำเนินการตามคำสั่ง  
คำสั่งที่ ๓๖๓๓/๒๕๖๖

(นางนริศรา ปานดี)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณฐศิริ)

ปลัดเทศบาล

(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง





นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลเมืองทับกวาง  
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

# การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

เทศบาลเมืองทับกวาง ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงาน ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการ ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านอัตรากำลังและการบริหาร อัตรากำลัง ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านภาระงาน ด้านระบบสารสนเทศ ด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการเงินและงบประมาณ ด้านคุณธรรม จริยธรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงาน

#### เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและ การบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการ ดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทน และมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

#### กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลเมืองทับกวาง

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผน การพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

#### การดำเนินการ

๑. ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

๒. จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร (ตามคู่มือการประเมินผลการ ปฏิบัติการ)

### ๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

#### เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบ ผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้ง ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### **กลยุทธ์**

๑. จัดสำรวจความต้องการฝึกอบรม (Training Needs Assessment) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลเมืองทับกวาง
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลเมืองทับกวาง
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

### **การดำเนินการ**

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมตามสายงาน
๓. จัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลเมืองทับกวาง

### **๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ**

#### **เป้าประสงค์**

ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงาน ด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### **กลยุทธ์**

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้ งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

### **การดำเนินการ**

๑. บันทึกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

### **๔. นโยบายด้านสวัสดิการ**

#### **เป้าประสงค์**

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสารให้สิ่งแรงจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวะปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมใน การทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้าง ความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

### การดำเนินการ

๑. บันทึกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

### ๕. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

- ๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และ

ทิศทางที่วางไว้

- ๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้

มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือน และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

### การดำเนินการ

๑. จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๓. จัดการประชุมประจำเดือนเพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- ๖.๑ บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
- ๖.๒ พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- ๖.๓ พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๖.๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

### การดำเนินการ

๑. จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง

ๆ ขององค์กร และ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ จัดทำ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

- กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดการพัฒนารองความรู้หรือการจัดการความรู้ที่เกิดขึ้นภายในองค์กร

- กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายใน องค์กรที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้

#### การดำเนินการ

๑. จัดทำ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) และอัปเดตลงเว็บไซต์เทศบาล

๒. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันผ่านช่องทางต่าง ๆ

#### ๘. นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในเทศบาลแยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ ทุกกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระ งานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

#### การดำเนินการ

๑. จัดทำคำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของบุคลากร

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

#### ๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศของเทศบาลเมืองทับกวาง กองการเจ้าหน้าที่ต้องมีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

#### การดำเนินการ

๑. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งเอกสาร

๒. จัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

#### ๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย กับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

#### การดำเนินการ

๑. จัดประชุมหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย กับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงาน

๒. จัดประชุมแผนงานและกิจกรรมต่าง ๆ

#### **๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และ นำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

#### การดำเนินการ

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร และจัดทำรายงานเพื่อเผยแพร่ภายในองค์กร

๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### **๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ**

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดิน และมีเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือนเวียนให้บุคลากรและประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลังดำเนินการจัดการทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้ว ประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

#### การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณ

๒. จัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินการเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณ

#### **๑๓. นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม**

เทศบาลเมืองทับกวาง โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่องมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด และ (๑๒) ประกอบมาตรา ๑๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล

โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของค่ามาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดี และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

#### **การดำเนินการ**

แจ้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดทุกคน เขียนค่านิยมหลักทั้ง ๙ ข้อ ด้วยลายมือของตนเองนำเสนอนายกเทศมนตรี และแนบทะเบียนประวัติของตนเอง

\*\*\*\*\*



**แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี**  
**ของเทศบาลเมืองทับกวาง**  
**อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี**  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569





## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลเมืองทับกวางมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลเมืองทับกวาง ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สาระบุรี กำหนด และกำหนดให้เทศบาลเมืองทับกวาง จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สาระบุรี กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลเมืองทับกวาง นั้น

สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้



ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลเมืองทับกวาง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด
- ๒) เพื่อให้เทศบาลเมืองทับกวาง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลเมืองทับกวาง มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สระบุรี กำหนด
- ๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) เพื่อให้เทศบาลเมืองทับกวาง เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

โดยคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวาง พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
- ๒) ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวางต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่
  - ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  - ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
  - ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
  - ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
  - ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม



๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเมืองทับกวาง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สระบุรี หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลเมืองทับกวาง ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลเมืองทับกวาง กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป





## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองทับกวาง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ (มาตรา ๕๐ (๒))
- ๒) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา (มาตรา ๕๓ (๒))
- ๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๓ (๕))
- ๔) ให้มีการบำรุงส้วมสาธารณะ (มาตรา ๕๓ (๖))
- ๕) ให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๓(๗))
- ๖) ให้มีการสาธารณสุขโรค (มาตรา ๕๔ (๖))
- ๗) ให้มีการบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๕๔ (๑๐))
- ๘) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น (มาตรา ๕๔ (๑๑)) ฯลฯ

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓))
- ๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔))
- ๓) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗))
- ๔) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๓ (๓))
- ๕) ให้มีการบำรุงสถานที่การพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๓ (๔))
- ๖) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา ๕๔ (๑))
- ๗) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๔ (๓))
- ๘) ให้มีการบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก (มาตรา ๕๔ (๔))
- ๙) ให้มีการบำรุงโรงพยาบาล (มาตรา ๕๔ (๕))
- ๑๐) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข (มาตรา ๕๔ (๗))
- ๑๑) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา (มาตรา ๕๓ (๘))
- ๑๒) ให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับการศึกษาและพลศึกษา (มาตรา ๕๔ (๙))

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

- ๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))
- ๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕))

#### (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น (มาตรา ๕๓ (๘))
- ๒) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา ๕๔ (๑))
- ๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๔ (๓))
- ๔) เทศพาณิชย์ (มาตรา ๕๔ (๑๒))



(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓))
- ๒) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น (มาตรา ๕๔ (๑๑))

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘))
- ๒) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๕๔ (๒))

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐ (๖))
- ๒) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

- ๑) ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔) ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕) ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๖) ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- ๗) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ภารกิจรอง

- ๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- ๒) การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๓) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ยังบัญญัติให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นอีก ๓๑ ประการ ตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ



- (๕) การสาธารณสุข
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลเมืองทับกวาง ดำเนินการสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเทศบาลเมืองทับกวาง ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่เทศบาลเมืองทับกวางกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ดังนี้



**(๑) ความต้องการด้านทักษะ**

- ๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม MS Office
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ เกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษ
- ๓) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ทักษะเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษ
- ๔) ทักษะเกี่ยวกับการใช้ความคิดสร้างสรรค์
- ๕) ทักษะเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษ

**(๒) ความต้องการด้านความรู้**

- ๑) ความรู้เรื่องระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน

**(๓) ความต้องการพัฒนางาน**

- ๑) งานสาธารณสุขุ การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๕) งานบุคคล

**(๔) คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา**

- ๑) วุฒิภาวะทางอารมณ์ (EQ)
- ๒) คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติราชการ
- ๓) การพัฒนาบุคลิกภาพ
- ๔) การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
- ๕) การทำงานเป็นทีม

**๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม**

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลเมืองทับกวาง อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้

**(๑) จุดแข็ง (Strengths)** เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาลเมืองทับกวาง ได้แก่

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



(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ ต่อเทศบาลเมืองทับกวาง ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) บุคลากรบางส่วนยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๓) บุคลากรบางส่วนยังขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๔) บุคลากรบางส่วนยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน
- ๕) บุคลากรบางตำแหน่ง โดยเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีรู้สึกผูกพันกับองค์กร ค่อนข้างน้อย ทำให้มีการหมุนเวียนรับเข้า-ลาออกบ่อย

(๓) โอกาส (Opportunities) ปัจจัยภายนอกองค์กรที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และเทศบาลเมืองทับกวาง สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง ได้แก่

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) ปัจจัยภายนอกองค์กรที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิด ผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาลเมืองทับกวาง ได้แก่

- ๑) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๒) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๓) การกำหนดคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้เกิดข้อจำกัดสำหรับบุคลากรที่มีความสามารถในการทำงาน ไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ตนเองมีความถนัดหรือมีความสนใจภายหลังจากการทดลองปฏิบัติงานได้
- ๔) การสอบคัดเลือกสายบริหารจากส่วนกลาง ทำให้เกิดข้อจำกัดสำหรับบุคลากรที่ไม่ต้องการย้ายเทศบาล ไม่เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง
- ๕) การสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลจากส่วนกลาง ทำให้เกิดข้อจำกัดการเข้าบรรจุรับราชการสำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานดีแต่สอบไม่ผ่าน







## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองทับกวาง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานเทคนิคปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานวิทยุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองทับกวาง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
แม่ครัว (ผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานตักแถมสวน (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	
พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	-	๔	๔	๔	+๔	-	-	กำหนดเพิ่ม ๔ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
พนักงานกู้ชีพ	๓	๕	๕	๕	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
แม่ครัว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	





## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองทับกวาง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
คนงาน	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ว่างให้ยุบ ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองทับกวาง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สถาปนิกปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตาม โครงสร้าง
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานตักแถมสวน (ผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองทับกวาง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรดดูแลสิ่งปลูกสร้าง (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรดดูแลสิ่งปลูกสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างไม้	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ช่างปูน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา





## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองทับกวาง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
สัตวแพทย์ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
พนักงานตักแถมสวน (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยสัตวแพทย์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองทับกวาง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
พนักงานตักแถมสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
ผู้อำนวยการยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	





## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองทับกวาง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนการปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ								
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ด้านการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักสันทนการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
แม่ครัว (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานตักแต่งสวน (ผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
แม่ครัว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
พนักงานตักแต่งสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองทับกวาง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองสวัสดิการสังคม (๐๙)</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
แม่ครัว	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
<b>กองการเจ้าหน้าที่ (๑๐)</b>								
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองทับกวาง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๖๗	๓๗๕	๓๗๕	๓๗๕	+๘	-	-	





## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานเทศบาล	-	-	๒	๒๙	๒๗	-	๕๘
พนักงานครูเทศบาลและ บุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๑๐	๕	-	๑๕
ลูกจ้างประจำ	๕	๒	๑	-	-	-	๘
พนักงานจ้าง	๖๒	๔๒	๖๘	๖๘	๑	-	๒๔๑
รวม	๖๗	๔๔	๗๑	๑๐๗	๓๓	-	๓๒๒
คิดเป็นร้อยละ	๒๐.๘๐	๑๓.๖๖	๒๒.๐๐	๓๓.๒๓	๑๐.๒๕	-	๑๐๐.๐๐

## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการคลัง ๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๘) นักจัดการทะเบียนและบัตร ๙) พยาบาลวิชาชีพ ๑๐) นักกายภาพบำบัด ๑๑) นักพัฒนาชุมชน ๑๒) นักประชาสัมพันธ์ ๑๓) นักวิชาการศึกษา ๑๔) นักสันตนาการ ๑๕) วิศวกรโยธา ๑๖) นักจัดงานเทศกาล ๑๗) นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) นายช่างโยธา ๕) นายช่างเขียนแบบ ๖) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๗) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๘) เจ้าพนักงานทะเบียน ๙) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑๐) สถาปนิก ๑๑) นายช่างเครื่องกล ๑๒) นายช่างไฟฟ้า ๑๓) สัตวแพทย์



## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๕๖.๕๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๕	๖	๕	๒	๑๘	๔๘.๐๖
วิชาการ	-	๒	๑	๒	๗	๕	๓	๑	๒๑	๔๒.๙๕
ทั่วไป	-	-	-	๑	๕	๗	๒	๒	๑๗	๔๖.๖๔
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	๑	๓	๖	๒	๒	๑	๑๕	๔๓.๒๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	๓	๕	๘	๕๖.๑๒
พนักงานจ้าง	๙	๓๒	๒๖	๓๗	๓๙	๓๕	๓๖	๒๗	๒๔๑	๔๐.๒๔
รวม	๙	๓๔	๒๘	๔๓	๖๒	๕๕	๕๑	๔๐	๓๒๒	
คิดเป็นร้อยละ	๒.๘	๑๐.๖	๘.๗	๑๓.๓	๑๙.๓	๑๗.๑	๑๕.๘	๑๒.๔	๑๐๐	

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	-	-	๑
๒	นักบริหารงานการศึกษา	-	๒	-	๒
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	-	-	๑
	รวม	๒	๒	-	๔



### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลเมืองทับกวาง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวาง ๓๒๒ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวาง ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อย ในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ





(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อม รับผิดชอบต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูน ความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลา ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญ ของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สลับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาร่องความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร





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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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



### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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



## ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

การ วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลเมืองทับกวาง โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายพงศ์ปณต ธนาโสภณัฐศิริ	ปลัดเทศบาล	สูง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	-	-	-	
๒	นางสุนีย์ อินทมา	รองปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๕ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)</b>										
๓	นางสุวรรณยา โสฬังไทย	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๔ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	-	-	-	
๔	นางณพัชร วรรณวิเศษ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๕	นางพิมพ์โชค ลอยประดิษฐ์	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	
๖	นางวาทีณี ปกริณัม	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	
๗	สิบเอกกานูพงษ์ สว่างแจ้ง	นักจัดการงานเทศกิจ	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานเทศกิจ	-	-	-	
๘	นายทสพล ชิดชอบ	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
๙	นายจักรกฤษณ์ บุญชื่น	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
๑๐	นายสุรศักดิ์ แทนสูงเนิน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
๑๑	นายวินัย เจริญ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
๑๒	นายสิริภพ ภมรน้ำ	นิติกร	ชก.	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๑๔ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๓	นางลัดดา ชิตชอบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๔ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
๑๔	นางอัญชลี ชาวเสมา	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร)	- ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
<b>กองคลัง (๑๔)</b>										
๑๕	นางสาวชนิษฐา ศิริประกษา	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๖	นางนิตยา เวียงนนท์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บัญชีบัณฑิตการบัญชี	- ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับต้น	-	-	-	
๑๗	นางสาวปิยะมาศ อ่างอาคม	นักวิชาการคลัง	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๒ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๑๘	นางสาวเมตตา ทาญสูงเนิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	อาวุโส	วิทยาการจัดการ	๑ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	
๑๙	นางสาวจันทิรา มัคพาน	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๒๐	นางสาววิไลลักษณ์ แสงสิมมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๕ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๒๑	นางอัญชญา สีตา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๑ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๒๒	นางสาวนรินทร์ดา ภูดี	นักวิชาการคลัง	ชก.	บัญชีบัณฑิตการบัญชี	๕ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
<b>กองช่าง (๑๕)</b>										
๒๓	นายปรีชา สาลี	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	
๒๔	นางสาวจารุณีภา บุญเชิดชูทรัพย์	นายช่างเขียนแบบ	ชง.	วิทยาการจัดการ	๑๐ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๒๕	นายสมโภช รัตนะ	นายช่างโยธา	ชง.	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (แขนงเทคโนโลยีก่อสร้าง)	๑๑ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๒๖	นางสุพรรณศรี แทนสูงเนิน	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรข้าราชการท้องถิ่นระดับอาวุโส	-	-	-	
๒๗	นางสาวรุ่งตะวัน พานิชกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	๑๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๘	จ.อ.คณเดช สุดใจ	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
๒๙	นายกิตติ บุตรคำ	นายช่างไฟฟ้า	อาวุโส	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรข้าราชการท้องถิ่นระดับอาวุโส	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๒)									
๓๐	นายไพฑูริ จันทร	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	
๓๑	นางบุศรา วรรณณัฏโรจน์	หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๒	นางสาวนุชจรี อ่อนเงิน	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๑๔ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น)	-	-	-	
๓๓	นางสาวสมปรารถนา ตั้งชัยฤกษ์	สัตวแพทย์	ชง.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต (สัตวบาล)	๑๐ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๓๔	นางสุญา แสงสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๓๕	นางสุภาพ ศิริโรจนกุล	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรและมดุงครรภ์ชั้นสูง	๑๔ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น)	-	-	-	
๓๖	นางสาวนงนุช มูลพรม	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น)	-	-	-	
๓๗	นางสาวสุไรดา ขาแรง	นักกายภาพบำบัด	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขากายภาพบำบัด	๓ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๑๗)</b>									
๓๘	นางสาวธิดาภรณ์ สว่างแจ้ง	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
๓๙	นางกิตติกา พระเพชร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๔๐	นายทองแหง โปธิปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๔๑	นางสาวทิพวรรณ กระแสมิตร	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
	<b>กองการศึกษา (๑๘)</b>									
๔๒	นายวศเรษฐ ตระกูลน้ำผึ้ง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	การบริหารการศึกษา	๑๔ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๔๓	นางเทียนภา มณีภาค	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	การบริหารการศึกษา	๑๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	-	-	-	
๔๔	นางสายรุ้ง ศรีวิฑูรย์	นักวิชาการศึกษา	ชก.	การบริหารการศึกษา	๑๗ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๔๕	นายสุจร รัตนพิริจิตร	นักวิชาการศึกษา	ชก.	คุรุศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต	๑ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๔๖	นางสาวผ่องนิภา ขาวพ่อง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๔๗	นายสมทบ ฉวีกลาง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	การบริหารการศึกษา	๑๕ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	-	-	-	
	<b>กองสวัสดิการสังคม (๑๙)</b>									
๔๘	นางสาววรรณิมา มาลี	ผู้อำนวยการกองการสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๙	นางศิริลักษณ์ รุจิจิตร	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๕๐	นายอนุพงศ์ ชาวเสมา	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	การจัดการทั่วไป	๕ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๕๑	นางจินตนา แก้วบริงษ์	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๕๒	นายสมพร วงษ์แสง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๒ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	
๕๓	นางสาวอัญญาเนษฐ์ พูนนิกร	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๕๔	นายพงษ์ศักดิ์ ไชยวิเศษ	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๐ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
๕๕	นางบ็อง แยมโอด	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๙ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
กองกรเจ้าหน้าที่ (๑๐)										
๕๖	นางนริศรา ปานดี	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๕๗	นางสาวกิตยาภรณ์ ดวงทอง	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทรัพยากรมนุษย์)	๑ ปี - เดือน	-	+๑	-	-	
๕๘	นางสาววรุฬหิพย์ สุทธิประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
รวม							๔	๑	-	



## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวางได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“ทับกวางน่าอยู่ เศรษฐกิจก้าวหน้า สังคมก้าวไกล พร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน”

Be livable Tubkwang, progress economic, develop society and step into ASEAN

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวาง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวางให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวางตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในเทศบาลเมืองทับกวาง

### ๔.๓ ค่านิยม

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวางมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่ หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กร
- ๒) เทศบาลเมืองทับกวางมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสาย อาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวางมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวางมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและ มีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวางให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

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





แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๒	๒	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล และหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๔	๒	-	๓๐๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	-	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๖	๔	๒	๓๓๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	ร้อยละที่เข้าร่วมอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๔๐	๒๔๐	๒๔๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	-	-	๒	-	-	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
รวม			๒๔๐	๒๔๐	๒๔๒	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๑๐,๐๐๐		



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๘	๘	๘	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๑๘	๑๑๘	๑๑๘	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐		



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มี จิต ส า ธ า ร ณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติ การเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมบุคลากรของเทศบาล	ร้อยละที่เข้าร่วมอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติ "บุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมและจริยธรรมของแต่ละประเภท"	บุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมและจริยธรรมของแต่ละประเภท	๔	๔	๔	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) นำเสนอผลงานและคัดเลือก	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓) โครงการอบรมการเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการรักษาวินัย	ร้อยละที่เข้าร่วมอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๔๐	๒๔๐	๒๔๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการแข่งกีฬาภายในของเทศบาลเมืองทับกวาง	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๒๔๐	๒๔๐	๒๔๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ และความสามัคคีระหว่างผู้บริหารและพนักงาน	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ (ร้อยละ ๘๐)	๒๔๐	๒๔๐	๒๔๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑,๐๒๔	๑,๐๒๔	๑,๐๒๔	๓๑๐,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐		





แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองห้วยขวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนาสมัครและเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๓๓๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๑๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๕	๕	๕	๓๑๐,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	
รวม		๑๒	๑๒	๑๒	๑,๕๐๐,๐๐๐	๑,๒๔๐,๐๐๐	๑,๒๑๐,๐๐๐	



## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวาง มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวาง กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี ทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น                                  | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                 | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวาง สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้อง ปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

\*\*\*\*\*

แบบสรุปการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
เทศบาลเมืองทับกวาง

หลักการและ เหตุผล	เป้าหมายการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา การพัฒนา	งบประมาณ			การติดตามและประเมินผล การพัฒนา	มติ ก.ท.จ. สระบุรี
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑. ประกาศ ก.ท.จ.สระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงาน บุคลากรของเทศบาล ๒. แผนแม่บท การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	บุคลากรในสังกัด เทศบาลเมืองทับ กวาง จำนวน ๓๒๑ คน ได้รับการพัฒนา หลักสูตรใดหลักสูตร หนึ่ง อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	(๑) หลักสูตรความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ (๒) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของ งานในแต่ละตำแหน่ง	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากร ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ ความเป็นมืออาชีพ ๑) โครงการฝึกอบรม หลักสูตรปฐมวัยเทศ ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ ๒) โครงการฝึกอบรม หลักสูตร ตามสายงานของ ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักสูตรที่ เกี่ยวข้อง	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ ๓) การพัฒนา ตนเอง ๔) การสัมมนา	พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑. รายงานผลการเข้าอบรม พัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรม ๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อน - หลังการพัฒนา และ เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการพัฒนา ๓. นำข้อมูลการติดตามผลการ ปฏิบัติงานมากำหนดหลักสูตร อบรมของบุคลากรต่อไป ๔. นำผลการประเมินไป พิจารณาในการเลื่อนขั้น เงินเดือน เลื่อนระดับตาม ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ๕. ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรใน สังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนา ประจำปี ๖. บุคลากรต้องได้รับการ พัฒนาอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๗. บุคลากรผ่านหลักสูตรการ เรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ
(๓) หลักสูตรด้านการ บริหาร		(๓) หลักสูตรด้านการ บริหาร	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุก ระดับให้มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง ๑) โครงการพัฒนา บุคลากรของเทศบาล ๒) โครงการฝึกอบรม จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑) การพัฒนา ตนเอง ๒) การสัมมนา ๓) การฝึกอบรม ๔) การฝึกปฏิบัติ	พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐		



แบบสรุปการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
เทศบาลเมืองทับกวาง

หลักการและ เหตุผล	เป้าหมายการพัฒนา	หลักยุทธศาสตร์การพัฒนา	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา การพัฒนา	งบประมาณ			การติดตามและประเมินผล การพัฒนา	มติ ก.ท.จ. สระบุรี
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
		(๔) หลักยุทธศาสตร์ พัฒนาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้าง การบริหารงานบุคคล และองค์กรแห่งการ เรียนรู้ ๑) โครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ บริหารงานบุคคลของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วย ตนเองผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ๓) โครงการประกวดการ จัดการความรู้ขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกอบรมปฏิบัติ	พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐		<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ
						๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐		

**แบบสรุปการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี**  
**เทศบาลเมืองทับกวาง**

หลักการและ เหตุผล	เป้าหมายการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา การพัฒนา	งบประมาณ		การติดตามและประเมินผล การพัฒนา	มติ ก.ท.จ. สระบุรี
							๒๕๖๗	๒๕๖๘		
๑. ประกาศ ก.ท.จ.สระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงาน บุคคลของเทศบาล ๒. แผนแม่บท การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	บุคลากรในสังกัด เทศบาลเมืองทับ กวาง จำนวน ๓๒๑ คน ได้รับการพัฒนา หลักสูตรใดหลักสูตร หนึ่ง อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	(๑) หลักสูตรความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ (๒) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของ งานในแต่ละตำแหน่ง	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากร ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ ความเป็นมืออาชีพ ๑) โครงการฝึกอบรม หลักสูตรปฐมนิเทศ ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ ๒) โครงการฝึกอบรม หลักสูตร ตามสายงานของ ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักสูตรที่ เกี่ยวข้อง	๑) การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ ๓) การพัฒนา ตนเอง ๔) การสัมมนา	พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๑. รายงานผลการเข้าอบรม พัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรม ๒. ประเมินผลจากปฏิบัติงาน ก่อน - หลังการพัฒนา และ เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการพัฒนา ๓. นำข้อมูลการติดตามผลการ ปฏิบัติงานมากำหนดหลักสูตร อบรมของบุคลากรต่อไป ๔. นำผลการประเมินไป พิจารณาในการเลื่อนขั้น เงินเดือน เลื่อนระดับตาม ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ๕. ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรใน สังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนา ประจำปี ๖. บุคลากรต้องได้รับการ พัฒนาอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๗. บุคลากรผ่านหลักสูตรการ เรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ
			(๓) หลักสูตรด้านการ บริหาร	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุก ระดับให้มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง ๑) โครงการพัฒนา บุคลากรของเทศบาล ๒) โครงการฝึกอบรมการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑) การพัฒนา ตนเอง ๒) การสัมมนา ๓) การฝึกอบรม ๔) การฝึกปฏิบัติ	พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

แบบสรุปการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
เทศบาลเมืองทับกวาง

หลักการและ เหตุผล	เป้าหมายการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา การพัฒนา	งบประมาณ			การติดตามและประเมินผล การพัฒนา	มติ ก.ท.จ. สระบุรี <input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
		(๔) หลักสูตรการพัฒนา พัฒนาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้าง การบริหารงานบุคคล และองค์กรแห่งการ เรียนรู้ ๑) โครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ บริหารงานบุคคลของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วย ตนเองผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ๓) โครงการประกวดการ จัดการความรู้ขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐		
						๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐		

