หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

เทศบาลเมืองทับกวาง
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่

ที่ สบ ๖๒๔๑๐/๔๓๐ **วันที่** ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้กำหนดประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี ได้ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้รับทราบโดยทั่วกัน สำหรับลูกจ้างประจำใช้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เห็นควรดำเนินการออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอนายกเทศมนตรีเมืองทับกวางพิจารณา หากเห็นควรตามเสนอ โปรดลงนามตามประกาศที่แนบมาด้วยนี้ ต่อไป

(นางสาววรุพห์ทิพย์ สุทธิประเสริฐ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
-เพื่อโปรดทราบ
-เห็นควรนำเรียนท่านนายก.
เพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการ
ตามเสนอต่อไป

(นางนริศรา ปานดี)
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

เรียน รองปลัดเทศบาล
-เพื่อโปรดทราบ
เห็นควรนำเสนอท่านนายก

(นายมานิตย์ สุวรรณเวียง)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน ปลัดเทศบาล
-เพื่อโปรดทราบ
-เห็นควรเสนอ

(นายยุทธนา ใจดี)
รองปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ
-เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

เห็นชอบ

(นายปู่ แต่งอ่อน)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ประกาศเทศบาลเมืองทับกวาง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้รับทราบโดยทั่วกัน สำหรับลูกจ้างประจำใช้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดโดยยึดหลักการของระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)

๒. ให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำทุกคนซึ่งเป็นผู้รับการประเมินดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตามแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด (ลูกจ้างประจำนำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลมาปรับใช้โดยอนุโลม) เสนอต่อผู้ประเมิน

๓. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ดำเนินการ และกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามข้อ ๑.๑ ของแบบประเมินผลฯ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดและจัดทำข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานและตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยใช้วิธีการกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล ดังนี้

- ระดับองค์กร (เทศบาล) จำนวน ๑ ตัวชี้วัด
- ระดับส่วนราชการ (สำนัก/กอง) จำนวน ๑ ตัวชี้วัด

ทั้งนี้ ให้ตัวชี้วัดระดับองค์กร และระดับส่วนราชการ ถือเป็นตัวชี้วัดร่วมที่ทุกคนในสำนัก/กองของผู้รับการประเมินสังกัดอยู่จะต้องรับผิดชอบร่วมกันทำให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

- ระดับรายบุคคล จำนวน ๑ ตัวชี้วัด ให้ผู้รับการประเมินกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานและตัวชี้วัดของโครงการ/งาน/กิจกรรมหรือภารกิจหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่ง และระดับ

(๒) ให้กำหนดค่าน้ำหนักของผลสัมฤทธิ์ของงานและตัวชี้วัด โดยแบ่งปันค่าน้ำหนัก ได้แก่ ตัวชี้วัดระดับองค์กร ให้ค่าน้ำหนักร้อยละ ๔๐ ตัวชี้วัดระดับส่วนราชการ ให้ค่าน้ำหนักร้อยละ ๒๐ และตัวชี้วัดระดับรายบุคคล ให้ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๐

(๓) ให้กำหนดระดับคะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับคะแนน ได้แก่ ระดับ ๑ คะแนน ระดับ ๒ คะแนน ระดับ ๓ คะแนน ระดับ ๔ คะแนน และระดับ ๕ คะแนน

(๔) ให้กำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ระดับ ๕ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย มีความยากค่อนข้างมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๕๐
- ระดับ ๔ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง
- ระดับ ๓ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป
- ระดับ ๒ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
- ระดับ ๑ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้

สำหรับส่วนที่ ๑ ข้อ ๑.๒ ของแบบประเมินผลฯ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จัดทำเมื่อสิ้นรอบการประเมินผลฯ แล้ว

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ มีค่าน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ผู้รับการประเมินกำหนดสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน และแบ่งปันค่าน้ำหนัก ดังนี้

<u>พนักงานเทศบาล</u>

(๑) กรณีเป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมิน ได้แก่

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม

โดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน ร้อยละ ๒

- สมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน และการคิดเชิงกลยุทธ์

โดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน ร้อยละ ๕

(๒) กรณีเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดสมรรถนะ สำหรับการประเมิน ได้แก่

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม

โดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน ร้อยละ ๔

- สมรรถนะประจำสายงาน จำนวน ๓ สมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

โดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเรียงตามลำดับ ได้แก่ ร้อยละ ๔ ร้อยละ ๓ และร้อยละ ๓

(๓) กำหนดระดับที่คาดหวัง ให้กำหนดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดของแต่ละสายงาน

(๔) ในกรณีพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้กำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินสมรรถนะตามข้อ ๓ แต่กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ต่อการประเมินสมรรถนะเป็นร้อยละ ๕๐ : ๕๐

<u>ลูกจ้างประจำ</u>

(๑) กรณีลูกจ้างประจำ กลุ่มบริการพื้นฐาน ให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมิน ได้แก่

สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม

- กำหนดค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะเท่ากัน ร้อยละ ๖
- กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการทุกสมรรถนะ ในระดับ ๑

(๒) กรณีลูกจ้างประจำ กลุ่มช่าง และกลุ่มสนับสนุน ให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมิน ได้แก่

สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม

- กำหนดค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะเท่ากัน ร้อยละ ๖
- กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการทุกสมรรถนะ ในระดับ ๒

(๓) ลูกจ้างประจำ กลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมินเช่นเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน

สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม

- กำหนดค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะเท่ากัน ร้อยละ ๖
- กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๓ การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อกำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินสมรรถนะแล้ว ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ลงนามร่วมกันในข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละครั้ง เพื่อใช้สำหรับเป็นหลักฐานข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้วางแผนการพัฒนา ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน/สมรรถนะที่เลือกพัฒนา วิธีการพัฒนา ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (รอบการประเมินปัจจุบัน) และวิธีการวัดผลในการพัฒนา

๔. ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๓ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๔.๑ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๘

๔.๒ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๙

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้แต่ละส่วนราชการรวบรวมจัดส่งให้กับกองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บรักษาไว้เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานตอนสิ้นรอบการประเมินแต่ละครั้ง

๕. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ตัวชี้วัดที่ตกลงกันไว้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละครั้ง ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดส่งแบบประเมินผลคืนให้กับแต่ละส่วนราชการ เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้รับการประเมินนำไปประเมินผลตนเอง พร้อมกับแสดงหลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จต่อผู้ประเมินของตน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลฯ ของผู้ประเมิน โดยให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๖.๑ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๖.๒ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๗. ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของผู้รับการประเมินและปลัดเทศบาล พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับคะแนนของผู้รับการประเมินในแต่ละครั้ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ พิจารณาต่อไป

๘. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ประชุมพิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับคะแนนของผู้รับการประเมินแต่ละคน แล้วรวบรวมความเห็นเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายปู แดงอ่อน)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่

ที่ สบ ๖๒๔๑๐/๔๓๑ **วันที่** ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง กำหนดให้ช่วงเริ่มรอบการประเมินให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างได้รับทราบโดยทั่วกัน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ อันได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญา และอื่น ๆ เห็นควรดำเนินการออกประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอนายกเทศมนตรีเมืองทับกวางพิจารณา หากเห็นควรตามเสนอ โปรดลงนามตามประกาศที่แนบมาด้วยนี้ ต่อไป

(นางสาววรุพห์ทิพย์ สุทธิประเสริฐ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
-เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรแจ้งเรียนท่านทราบ เพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการตามเสนอต่อไป

(นางนริศรา ปานดี)
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

เรียน ปลัดเทศบาล
-เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรแจ้งเวียน

(นายยุทธนา ใจดี)
รองปลัดเทศบาล

เรียน รองปลัดเทศบาล
-เพื่อโปรดทราบ
เห็นควรแจ้งเวียนทราบ

(นายมานิตย์ สุวรรณเวียง)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ
-เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

เห็นชอบ

(นายปู่ แดงอ่อน)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ประกาศเทศบาลเมืองทับกวาง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง กำหนดให้ช่วงเริ่มรอบการประเมินให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างได้รับทราบโดยทั่วกัน นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี กำหนดโดยยึดหลักการของระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)

๒. ให้พนักงานจ้างทุกคนซึ่งเป็นผู้รับการประเมินดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรีกำหนด เสนอต่อผู้ประเมิน

๓. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้พนักงานจ้างดำเนินการและกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

<u>๓.๑ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ</u>

กรณีเป็นตำแหน่งพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ให้นายกเทศมนตรีและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

๓.๑.๒ ให้เทศบาลกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษเป็นรายเดือนหรือเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการโดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย พฤติกรรม และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยสอดรับกับข้อตกลงเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) ให้ผู้รับการประเมินกำหนดสมรรถนะและแบ่งปันค่าน้ำหนัก ดังนี้

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม

- กำหนดค่าน้ำหนักเป็น ร้อยละ ๓, ร้อยละ ๓, ร้อยละ ๒, ร้อยละ ๒ และร้อยละ ๒ ตามลำดับ

- กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการทุกสมรรถนะ ในระดับ ๓

- สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

- กำหนดค่าน้ำหนักเป็น ร้อยละ ๓, ร้อยละ ๓ และร้อยละ ๒ ตามลำดับ

- กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการทุกสมรรถนะ ในระดับ ๓

<u>๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป</u>

กรณีเป็นตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า รวมถึงกำหนดค่าน้ำหนักของผลสัมฤทธิ์ของงานและตัวชี้วัด ตามแบบประเมินผลฯ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดและจัดทำข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) ให้ผู้รับการประเมินกำหนดสมรรถนะและแบ่งปันค่าน้ำหนัก ดังนี้

(๑) กรณีเป็นตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ) ให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมิน ได้แก่

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม

- สมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน

โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ เช่นเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกันในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี และแบ่งปันค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะรวมกันเป็นร้อยละ ๒๐

(๒) กรณีเป็นตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ) ให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมิน ได้แก่

สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม

- กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน ร้อยละ ๔

- กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการทุกสมรรถนะ ในระดับ ๒

(๓) กรณีเป็นตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมิน ได้แก่

สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และ การทำงานเป็นทีม

- กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน ร้อยละ ๔
- กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการทุกสมรรถนะ ในระดับ ๑

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้วางแผนการพัฒนา ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน/สมรรถนะที่เลือกพัฒนา วิธีการพัฒนา ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (รอบการประเมินปัจจุบัน) และวิธีการวัดผลในการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน เมื่อกำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน การประเมินสมรรถนะ และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามร่วมกัน ในข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละครั้ง เพื่อใช้สำหรับเป็นหลักฐานข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

๔. ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๓ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๔.๑ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๘

๔.๒ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๙

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้แต่ละส่วนราชการรวบรวมจัดส่งให้กับกองการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บรักษาไว้เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานตอนสิ้นรอบการประเมินแต่ละครั้ง

๕. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา คำแนะนำหรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ตัวชี้วัดที่ตกลงกันไว้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละครั้ง ให้กองการเจ้าหน้าที่ จัดส่งแบบประเมินผลคืนให้กับแต่ละส่วนราชการ เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้รับการประเมินนำไปประเมินผลตนเอง พร้อมกับแสดงหลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จต่อผู้ประเมินของตน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลฯ ของผู้ประเมิน โดยให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๖.๑ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๙

๖.๒ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

๗. ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของผู้รับการประเมินและปลัดเทศบาล พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับคะแนนของผู้รับการประเมินในแต่ละครั้ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ พิจารณาต่อไป

๘. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งประชุมพิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับคะแนนของผู้รับการประเมินแต่ละคน แล้วรวบรวมความเห็นเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายปู แตงอ่อน)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ประกาศเทศบาลเมืองทับกวาง

เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทน และกำหนดจำนวนครั้งของการลาหรือการมาทำงานสาย ของบุคลากรเทศบาล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐ ได้กำหนดเป็นเงื่อนไขให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง และการเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงการปฏิบัติราชการ ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้แล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่ อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงานไปแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่นๆ ในรอบ ณ วันที่ ๑ เมษายน และในรอบ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี จึงกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนครั้งของการลาหรือการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ เลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง และการเลื่อนค่าตอบแทน ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศกำหนดนี้

"พนักงานเทศบาล" หมายความว่า พนักงานเทศบาล ซึ่งรับราชการสังกัดเทศบาลเมืองทับกวาง

"พนักงานครูเทศบาล" หมายความว่า พนักงานครู ซึ่งรับราชการสังกัดเทศบาลเมืองทับกวาง

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ซึ่งรับค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของเทศบาลเมืองทับกวาง หรือหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลด้วย

"พนักงานจ้าง" หมายความว่า พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลเมืองทับกวาง

ข้อ ๓ กำหนดวัน เวลาทำงาน สำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

"วันทำงานปกติ" หมายความว่า วันทำงานของทางราชการ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์)

"วันหยุดประจำสัปดาห์" หมายความว่า วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ หรือวันอื่นใดที่นายกเทศมนตรีกำหนดขึ้น เพื่อความเหมาะสมตามลักษณะงานของเทศบาล โดยอาจกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นสองวันก็ได้

"วันหยุดพิเศษ" หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการนอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์ รวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

"เวลาทำงานปกติ" หมายความว่า เวลาทำงานของราชการปกติกำหนดไว้ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. (รวมเวลาพัก ๑ ชั่วโมง) หรือเวลาอื่นใดที่นายกเทศมนตรีกำหนดตามลักษณะงาน ให้เป็นเวลาทำงานปกติ

"การมาทำงานสาย" หมายความว่า การมาทำงานช้ากว่าเวลา ๐๘.๓๐ น. ในวันนั้นๆ โดยพิจารณาจากการบันทึกเวลาลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน

(ก) ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม ให้หน่วยงานสามารถขออนุมัติการกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และวันหยุดต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นอย่างอื่นได้ (เป็นผลัดหรือเป็นกะ) โดยนายกเทศมนตรีกำหนดตามลักษณะงานให้เป็นเวลาทำงานปกติแต่เมื่อเฉลี่ยแล้ว เจ้าหน้าที่แต่ละบุคคลจะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาพัก และมิให้ราชการเสียหาย

(ข) ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานใดมีภาระงานที่มีลักษณะของการรับผิดชอบเปิด – ปิดสำนักงาน หรือดูแลทำความสะอาดสถานที่ หรือหน้าที่อื่นใดที่ต้องหรือควรจะต้องปฏิบัติเป็นประจำ ในช่วงเวลาที่แตกต่างจากวันเวลาที่กำหนดให้เป็นวันเวลาทำงานปกติดังระบุใน ข้อ ๔ หรือ (ก) ให้หน่วยงานกำหนดเวลาปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวเป็นอย่างอื่นได้ โดยนายกเทศมนตรีกำหนดตามลักษณะงาน ให้เป็นเวลาทำงานปกติ ทั้งนี้ โดยเวลาปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่าจำนวนเวลาปกติและมิให้ราชการเสียหาย

ข้อ ๔ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ดังนี้

(๑) การลา

- พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษและพนักงานจ้างตามภารกิจ ในครึ่งปีที่แล้วมา (รอบการประเมินละ ๖ เดือน) ต้องมี **วันลาป่วยและลากิจส่วนตัว รวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ**

- พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการต่อปี

(๒) การมาทำงานสายหรือการขาดงาน ในครึ่งปีที่แล้วมา (วงรอบการประเมินละ ๖ เดือน) ต้องไม่มาทำงาน **สาย** รวมถึง กรณีไม่มาลงลายมือชื่อปฏิบัติงานหรือไม่ยื่นใบลา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือไม่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการจากคณะผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาให้ถือว่า **ขาด** รวมกัน **ไม่เกินสิบสองครั้ง (๑๒ ครั้ง)**

ข้อ ๕ กรณีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดตามข้อ ๔ หากผู้บังคับบัญชาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลพิเศษสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนให้เป็นการเฉพาะรายประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ให้เป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๖ มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา กำกับควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการลา การมาทำงานสายอย่างเคร่งครัด และแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๗ เทศบาลเมืองทับกวางจะใช้หลักเกณฑ์นี้เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับพนักงานเทศบาล

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้กับพนักงานจ้างตามภารกิจ การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่นๆ ให้กับพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองทับกวาง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายบู แต่งอ่อน)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลเมืองทับกวาง
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่

ที่ สบ ๖๒๔๑๐/๔๖๐ **วันที่** ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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. ๒๕๖๙ เพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งเวียนให้ทุกกองถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาววรุพห์ทิพย์ สุทธิประเสริฐ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
-เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ และแจ้งเวียนทุกกอง ถือปฏิบัติ

(นางนริศรา ปานดี)
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

เรียน ปลัดเทศบาล
-เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรตามเสนอ

(นายยุทธนา ใจดี)
รองปลัดเทศบาล

เรียน รองปลัดเทศบาล
-เพื่อโปรดทราบ
เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นายมานิตย์ สุวรรณเวียง)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี
-เพื่อโปรดทราบ
-เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณัฐศิริ)
ปลัดเทศบาล

เห็นควรดำเนินการ

(นายปู แซ่อ่อน)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ประกาศเทศบาลเมืองทับกวาง
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

อีกทั้ง เทศบาลเมืองทับกวาง ได้เล็งเห็นความสำคัญของทรัพยากรบุคคล ซึ่งบุคลากรของหน่วยงานเป็นทรัพยากรสำคัญที่จำเป็นและต้องใช้ในหลากหลายหน้าที่ บุคลากรขององค์กรจะเป็นผู้สร้างสรรค์ด้านต่าง ๆ และเป็นหลักสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณธรรมบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองทับกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลัง

ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) รวมถึงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง) เมื่อมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือโครงการ เพื่อกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองทับกวาง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น เพื่อการปฏิบัติภารกิจให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างดี

๒. นโยบายด้านการสรรหา บรรจุ และการแต่งตั้งบุคลากร

๒.๑ การสรรหาบุคลากรสายงานผู้บริหาร ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒ การสรรหาบุคลากรสายงานผู้ปฏิบัติ ให้ดำเนินการตามแผนการสรรหา ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นให้มีอัตราว่างไม่เกินร้อยละ ๕ ของบุคลากรทั้งหมด

๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

จัดสำรวจความต้องการฝึกอบรม (Training Needs Assessment) และจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๙ เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน และทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลเมืองทับกวาง มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมีความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ทักษะด้านการบริหาร ตามเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ รวมทั้งปลูกฝังการมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๔. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

มีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และพนักงานเทศบาลมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน และมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญ ๆ ซึ่งมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงใจในการทำงาน

๕. นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก ให้เป็นไปตามเทศบาลเมืองทับกวาง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติการ) ในแต่ละรอบการประเมิน ได้แก่ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) และรอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๖. นโยบายด้านส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร

ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองทับกวาง และค่านิยมหลักของค่ามาตรฐานจริยธรรม

๗. นโยบายด้านโครงสร้างและการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้หรือองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับ เกิดการเรียนรู้และพัฒนาต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการเรียนรู้แบบออนไลน์ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายส่วนราชการ

๘. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

มีการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากร มนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

มีการประชุมผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน มีส่วนร่วมในกิจกรรม ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายปู แต้งอ่อน)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลเมืองทับกวาง
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

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 เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

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

สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้

ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

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

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลเมืองทับกวาง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลเมืองทับกวางมีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สระบุรี กำหนด

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลเมืองทับกวาง เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

โดยคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวาง พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวางต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ 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) ให้มีและบำรุงทางทางบกและทางน้ำ (มาตรา ๕๐ (๒))

๒) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา (มาตรา ๕๓ (๒))

๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๓ (๕))

๔) ให้มีการบำรุงส้วมสาธารณะ (มาตรา ๕๓ (๖))

๕) ให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๓(๗))

๖) ให้มีการสาธารณูปโภค (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) ให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา (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) ให้มีสุสานและฌาปณสถาน (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) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ

(๕) การสาธารณูปการ
(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 ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
(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) งานสาธารณสุข 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

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลเมืองทับกวาง อันจะเป็นประโยชน์การในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาลเมืองทับกวาง ได้แก่

๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน

๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ

๕) บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลเมืองทับกวาง ได้แก่

๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน

๒) บุคลากรบางส่วนยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง

๓) บุคลากรบางส่วนยังขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

๔) บุคลากรบางส่วนยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

๕) บุคลากรบางตำแหน่ง โดยเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีรู้สึกผูกพันกับองค์กรค่อนข้างน้อย ทำให้มีการหมุนเวียนรับเข้า-ลาออกบ่อย

(๓) โอกาส (Opportunities) ปัจจัยภายนอกองค์กรที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และเทศบาลเมืองทับกวาง สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง ได้แก่

๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) ปัจจัยภายนอกองค์กรที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาลเมืองทับกวาง ได้แก่

๑) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๒) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๓) การกำหนดคุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้เกิดข้อจำกัดสำหรับบุคลากรที่มีความสามารถในการทำงาน ไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ตนเองมีความถนัดหรือมีความสนใจภายหลังจากการทดลองปฏิบัติงานได้

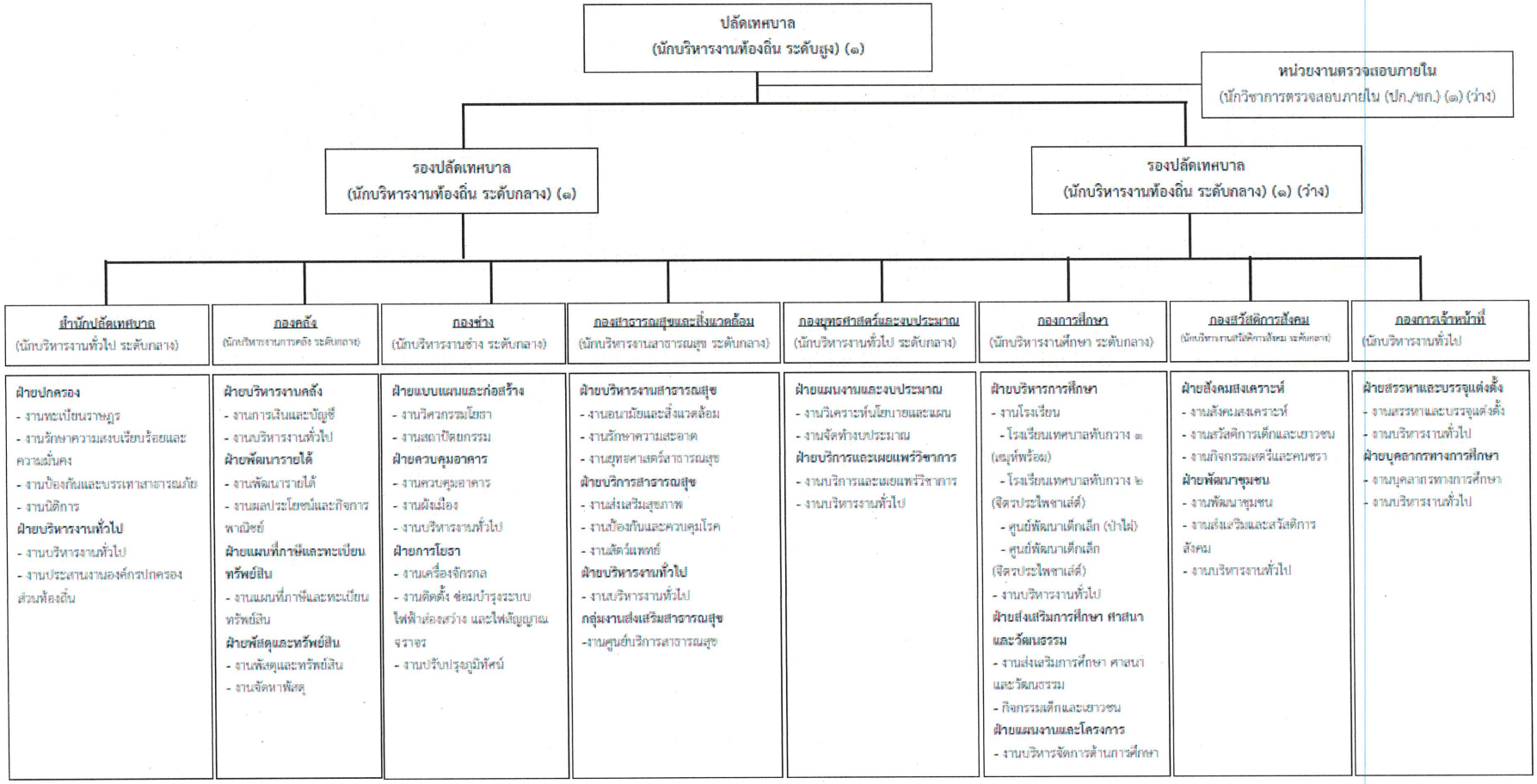
๔) การสอบคัดเลือกสายบริหารจากส่วนกลาง ทำให้เกิดข้อจำกัดสำหรับบุคลากรที่ไม่ต้องการย้ายเทศบาล ไม่เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง

๕) การสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลจากส่วนกลาง ทำให้เกิดข้อจำกัดการเข้าบรรจุรับราชการสำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานดีแต่สอบไม่ผ่าน

๒.๕ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองทับกวาง

ประเภท	กรอบอัตรากำลังเดิม			อัตรากำลังเพิ่มใหม่	รวมทั้งสิ้น
	ทั้งหมด	มีคนครอง	ว่าง		
พนักงานเทศบาล	๙๘	๕๖	๔๒	-๓	๙๕
ลูกจ้างประจำ	๙	๙	-	-๑	๘
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๑	๑	-	-	๑
พนักงานจ้าง	๒๕๙	๒๓๖	๒๓	+๑๒	๒๗๑
บุคลากรทางการศึกษา	๓๐	๑๙	๑๑	-	๓๐
รวม	**๓๙๗**	**๓๒๑**	**๗๖**	**+๘**	**๔๐๕**



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

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/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	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
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	-	-	-	
นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ/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
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานวิทยุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

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

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (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	-	-	-	
พนักงานตกแต่งสวน (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	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			อัตรากำลังคน เพิ่ม/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	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีฯ (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	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
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	-	-	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง
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	-	-	-	
พนักงานตกแต่งสวน (ผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

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

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/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	-	-	-	
คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล (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	-	-	-	
คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างไม้	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ช่างปูน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา

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

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/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	-	-	-	
พนักงานตกแต่งสวน (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			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
พนักงานตกแต่งสวน	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	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองศึกษา (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	-	-	-	
นักสันทนาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ								
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ด้านการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักสันทนาการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
แม่ครัว (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานตกแต่งสวน (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
พนักงานตกแต่งสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

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

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสวัสดิการสังคม (๐๙)								
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	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
แม่ครัว	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
กองการเจ้าหน้าที่ (๑๐)								
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	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
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			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/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
พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	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) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการคลัง ๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๘) นักจัดการทะเบียนและบัตร ๙) พยาบาลวิชาชีพ ๑๐) นักกายภาพบำบัด ๑๑) นักพัฒนาชุมชน ๑๒) นักประชาสัมพันธ์ ๑๓) นักวิชาการศึกษา ๑๔) นักสันทนาการ ๑๕) วิศวกรโยธา ๑๖) นักจัดงานเทศกิจ ๑๗) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) นายช่างโยธา ๕) นายช่างเขียนแบบ ๖) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๗) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 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	>= ๕๔		
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 ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน 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 แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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 ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร 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

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

การ วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลเมืองทับกวาง โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด 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	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	-	-	-	
๒	นางสุนีย์ อินทมา	รองปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๕ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
	<u>สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)</u>									
๓	นางสวรรยา โสพึ่งไทย	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๔ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
๔	นางณพัชร วรรณวิเศษ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๕	นางพิมพ์โชค ลอยประดิษฐ์	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	
๖	นางวาทินี ปกีรณัม	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๙ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	
๗	สิบเอกภานุพงษ์ สว่างแจ้ง	นักจัดการงานเทศกิจ	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานเทศกิจ	-	-	-	
๘	นายทสพล ชิตชอบ	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 เชิงเร็ว	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๙ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
๑๒	นายสิรภพ ภมรฉ่ำ	นิติกร	ชก.	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๑๔ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๓	นางลภัส ชิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๔ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
๑๔	นางอัญชลี ชาวเสมา	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	- ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
	<u>กองคลัง (๐๔)</u>									
๑๕	นางสาวขนิษฐา ศิริประภา	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๖	นางนาตยา เวียงนนท์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บัญชีบัณฑิตการบัญชี	- ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับต้น	-	-	-	
๑๗	นางสาวปิยะมาศ อาจอาคม	นักวิชาการคลัง	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๒ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๑๘	นางสาวเมตตา หาญสูงเนิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	อาวุโส	วิทยาการจัดการ	๑ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	
๑๙	นางสาวจันทิรา มัคพาน	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๒๐	นางสาววิไลลักษณ์ แสงสิมมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๙ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๒๑	นางอัญชนา สีดา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๑ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๒๒	นางสาวนิรินทร์ดา ภู่ดี	นักวิชาการคลัง	ชก.	บัญชีบัณฑิตการบัญชี	๙ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
	<u>กองช่าง (๐๕)</u>									
๒๓	นายปรีชา สาลี	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	
๒๔	นางสาวจารุนิภา บุญเชิดชูทรัพย์	นายช่างเขียนแบบ	ชง.	วิทยาการจัดการ	๑๐ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๒๕	นายสมโภช รัตนะ	นายช่างโยธา	ชง.	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (แขนงเทคโนโลยีก่อสร้าง)	๑๑ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๒๖	นางสุพรรณศร แทนสูงเนิน	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต	๑ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรข้าราชการท้องถิ่นระดับอาวุโส	-	-	-	
๒๗	นางสาวรุ่งตะวัน พานิชกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	๑๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๘	จ.อ.คงเดช สุดใจ	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
๒๙	นายกิตติ บุสราคำ	นายช่างไฟฟ้า	อาวุโส	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรข้าราชการท้องถิ่นระดับอาวุโส	-	-	-	
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)</u>									
๓๐	นายไพทูล จันทร	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	
๓๑	นางบุศรา วรรณมณีโรจน์	หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๒	นางสาวนุชจรีย์ อ่อนเงิน	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๑๔ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น)	-	-	-	
๓๓	นางสาวสมปรารถนา ตั้งชัยฤกษ์	สัตวแพทย์	ชง.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต (สัตวบาล)	๑๐ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๓๔	นางสุชญา แต่งสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๓๕	นางสุภาพ ศิริโรจนกุล	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตร์และผดุงครรภ์ชั้นสูง	๑๔ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น)	-	-	-	
๓๖	นางสาวนงนุช มูลพรม	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น)	-	-	-	
๓๗	นางสาวสุไรดา ขาเร็ง	นักกายภาพบำบัด	ปก.	วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขากายภาพบำบัด	๓ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)</u>									
๓๘	นางสาวฐิตาภรณ์ สว่างแจ้ง	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
๓๙	นางกิตติภา พระเพ็ชร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๔๐	นายทองแท่ง โพธิปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๔๑	นางสาวทิพวรรณ กระแสร์มิตร์	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
	<u>กองการศึกษา (๐๘)</u>									
๔๒	นายวรเศรษฐ์ ตระกูลน้ำผึ้ง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	การบริหารการศึกษา	๑๔ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๔๓	นางเพ็ญนภา มณีภาค	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	การบริหารการศึกษา	๑๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	-	-	-	
๔๔	นางสายรุ้ง ศรีวรพงษ์	นักวิชาการศึกษา	ชก.	การบริหารการศึกษา	๑๗ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๔๕	นายวสุธร ธโนพัยวิจิตร	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ครุศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต	๑ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๔๖	นางสาวผ่องนิภา ขาวผ่อง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๔๗	นายสมทบ ฉวีกลาง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	การบริหารการศึกษา	๑๕ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	-	-	-	
	<u>กองสวัสดิการสังคม (๐๙)</u>									
๔๘	นางสาววราภรณ์ มาลี	ผู้อำนวยการกองการสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	

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 แก้วบริวงษ์	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๕๒	นายสมพร วงษ์แสง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๒ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	
๕๓	นางสาวธัญญเนษฐ์ พุนนิกร	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๕๔	นายพงษ์ศักดิ์ ไชยวิเศษ	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๐ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
๕๕	นางบังอร แย้มโอด	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๙ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
	<u>กองการเจ้าหน้าที่ (๑๐)</u>									
๕๖	นางนริศรา ปานดี	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๕๗	นางสาวกิตยาภรณ์ ด้วงทอง	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทรัพยากรมนุษย์)	๑ ปี - เดือน	-	+๑	-	-	
๕๘	นางสาววรุพห์ทิพย์ สุทธิประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
				รวม			๔	๑	-	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวางได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา 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 ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกร มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวางให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวางตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลเมืองทับกวาง

๔.๓ ค่านิยม

"ยึดมั่นธรรมภิบาล บริการเพื่อประชาชน"

๔.๔ เป้าประสงค์

๑) บุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวางมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กร

๒) เทศบาลเมืองทับกวางมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวางมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวางมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองทับกวางให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

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		

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	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
รวม			๒๔๐	๒๔๐	๒๔๒	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๑๐,๐๐๐		

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	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
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		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมบุคลากรของเทศบาล	ร้อยละที่เข้าร่วมอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติ "บุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมและจริยธรรม"	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) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการแข่งกีฬาสีภายในของเทศบาลเมืองทับกวาง	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๒๔๐	๒๔๐	๒๔๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคีระหว่างผู้บริหารและพนักงาน	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ (ร้อยละ ๘๐)	๒๔๐	๒๔๐	๒๔๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑,๐๒๔	๑,๐๒๔	๑,๐๒๔	๓๑๐,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐		

ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (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	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ 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 มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น 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) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นประธานกรรมการ
๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นกรรมการ
๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน 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 และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

****

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

หลักการและเหตุผล	เป้าหมายการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาในการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	การติดตามและประเมินผลการพัฒนา
๑. ประกาศ ก.ท.จ.สระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ๒. แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองทับกวาง ได้รับการพัฒนาหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (๒) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ **๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่** **๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง**	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ๓) การพัฒนาตนเอง ๔) การสัมมนา	**๑ ต.ค. ๒๕๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙** **๑ ต.ค. ๒๕๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙**	**๓๐,๐๐๐** **๔๐,๐๐๐**	๑. รายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรม ๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานก่อน - หลังการพัฒนา และเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมากำหนดหลักสูตรอบรมของบุคลากรต่อไป ๔. นำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ๕. ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี ๖. บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๗. บุคลากรผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
		(๓) หลักสูตรด้านการบริหาร	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลการทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง **๑) โครงการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล**	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา ๓) การฝึกอบรม ๔) การฝึกปฏิบัติ	**ม.ค. - ก.พ. ๒๕๖๙**	**๑,๕๐๐,๐๐๐**	

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

หลักการและเหตุผล	เป้าหมายการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาในการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	การติดตามและประเมินผลการพัฒนา
		(๔) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ **๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** **๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)** **๓) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	**๑ ต.ค. ๒๕๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙** **๑ ต.ค. ๒๕๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙** **มี.ค. – เม.ย. ๒๕๖๙**	**๒,๑๕๕,๐๐๐** **ไม่ใช้งบประมาณ** **๑๐,๐๐๐**	

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
เทศบาลเมืองทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

หลักการและเหตุผล	เป้าหมายการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาในการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	การติดตามและประเมินผลการพัฒนา
ตามรายงานการประชุมของคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลเมืองทับกวาง		(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ			
			๑) โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมบุคลากรของเทศบาล		มิ.ย. – ก.ค. ๒๕๖๙	๑๐๐,๐๐๐	
			๒) โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติ "บุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมและจริยธรรม"		ก.พ. - เม.ย. ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
			๓) โครงการอบรมการเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการรักษาวินัย		เม.ย. - พ.ค. ๒๕๖๙	๑๐๐,๐๐๐	
			๔) โครงการแข่งกีฬาสีภายในของเทศบาลเมืองทับกวาง		พ.ย. – ธ.ค. ๒๕๖๘	๓๐๐,๐๐๐	
			๕) กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคีระหว่างผู้บริหารและพนักงาน		ก.ค. – ก.ย. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	
รวม ๑๑ โครงการ						๔,๒๔๕,๐๐๐	