



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๓
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๔
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๔
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๕
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๗
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๒๕
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๖
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๒๖
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๒๘
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๘
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๘
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๙
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๑
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๓๒
๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๓๓
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๔๐
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๔๐
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๔๐
๔.๓ เป้าประสงค์	๔๐
๔.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๔๑
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๔๗
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๔๗
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๔๗
๕.๓ บทสรุป	๔๘



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี



ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ กำหนดให้เทศบาลพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของ พนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามี ความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ อำเภอ สัตหีบ จังหวัดชลบุรี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ มีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาล มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว



๔) เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้พนักงานเทศบาล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) บุคลากรของเทศบาล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร เทศบาลเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล เทศบาลกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป



ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเขตรอดมศักดิ์ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็น ๕ ด้าน โดยพิจารณาพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

(๑) ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตมนุษย์ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิสวัสดิการและโอกาสทางสังคม
- ๒) การส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ อสม. ให้มีประสิทธิภาพให้สุขภาพของประชาชนแข็งแรงปลอดภัยจากโรค
- ๓) การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของ ศพด. และระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

(๒) ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและโครงข่ายคมนาคมขนส่ง มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง คือ การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณสุขปึกศ สาธารณูปการ

(๓) ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันและบำบัดฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง คือ การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการป้องกันความปลอดภัยในการชีวิตและทรัพย์สิน และป้องกันปราบปรามยาเสพติด

(๔) ด้านการส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดีและการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๒) การบริหารจัดการที่ดีและส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

(๕) ด้านการพัฒนาองค์กรและการให้บริการที่ดีแก่ประชาชน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง คือ การบริหารจัดการที่ดีและส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

(๖) ด้านการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและจัดการชายฝั่งแบบบูรณาการ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การอนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำตามธรรมชาติ ก่อสร้างฝายกักเก็บน้ำและพัฒนาแหล่งน้ำในการอุปโภคและบริโภคให้เพียงพอกับประชาชน
- ๒) การสร้างความเข้มแข็งให้แก่ภาคประชาชนเพื่อระดมความร่วมมือในการคุ้มครองและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ภารกิจหลัก

๑. การส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิสวัสดิการและโอกาสทางสังคม
๒. การส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ อสม. ให้มีประสิทธิภาพให้สุขภาพของประชาชนแข็งแรงปลอดภัยจากโรค
๓. การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของ ศพด. และระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
๔. การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการ
๕. การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการป้องกันความปลอดภัยในการชีวิตและทรัพย์สิน และป้องกันปราบปรามยาเสพติด

(๒) ภารกิจรอง

๑. การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
๒. การบริหารจัดการที่ดีและส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. การอนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำตามธรรมชาติ ก่อสร้างฝายกักเก็บน้ำและพัฒนาแหล่งน้ำในการอุปโภคและบริโภคให้เพียงพอกับประชาชน
๔. การสร้างความเข้มแข็งให้แก่ภาคประชาชนเพื่อระดมความร่วมมือในการคุ้มครองและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ สํารวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนํามาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเทศบาล ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ



(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาล อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร

(๑) จุดแข็ง (Strengths)

๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๓. บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
๔. บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
๕. บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
๖. ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
๗. มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง
๘. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
๙. มีการติดตาม ประเมินผล และคาดการณ์อย่างเป็นระบบ

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. บุคลากรมีความแตกแยกกันระหว่างกลุ่ม
๒. ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
๓. การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
๔. ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ ในการพัฒนาแหล่งน้ำ
๕. ขาดทักษะด้านการสื่อสารข้อความ บริหารประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจสนับสนุนจากประชาชน และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
๖. การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนาอย่างไม่เพียงพอ
๗. ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
๘. ขาดการสรุปทบทเรียน องค์กรความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง
๙. ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
๑๐. บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี



(๓) โอกาส (Opportunities)

๑. องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
๒. มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆของรัฐ
๓. มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
๔. เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่

(๔) อุปสรรค (Threats)

๑. มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
๒. งบประมาณไม่เพียงพอ
๓. กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน
๔. การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่องการทำงาน และการแต่งตั้งบุคลากร



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ทั้งกรอบอัตรากำลังของเทศบาล การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เต็ม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			เดิ						
	๑. นักบริหารงานเทศบาล								
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
	รวมนักบริหารงานเทศบาล	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เต็ม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			เดิ						
	๒. สำนักปลัดเทศบาล								
๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
	ฝ่ายอำนวยการ								
๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
	งานนิติการ								
๓	นิติกร (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๔	ผู้ช่วยนิติกร (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว								
๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานเลขานุการผู้บริหาร								
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			๘	คณงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	-	
๙	งานบริหารงานทั่วไป								
๑๐	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑	
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/ คุณวุฒิ)	๓	๓	๓	-	-	-		
๑๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๔	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ)	๒	๒	๒	-	-	-		
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๒	๒	๒	-	-	-		
๑๖	คณงาน (ทั่วไป)	๖	๘	๘	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒	
	ฝ่ายปกครอง								
๑๗	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๘	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	-	-	-		
๒๐	ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ/ทักษะ)	๔	๕	๕	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑	
๒๒	พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ/ทักษะ)	๒	๔	๔	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒	
๒๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑	
๒๔	พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	ว่าง ๒	
๒๕	พนักงานวิทยุ (ทั่วไป)	๒	๒	๒	-	-	-		
๒๖	งานรักษาความสงบ								
๒๗	นักจัดการงานเทศกิจ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๘	เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๙	พนักงานเทศกิจ (ทั่วไป)	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-		
๓๐	คณงาน (ทั่วไป)	๕	๕	๕	-	-	-		



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			๒๙	ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรฯ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	
๓๐	งานทะเบียนราษฎร นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ ชก.)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
๓๑	พนักงาน (ทั่วไป) งานบัตรประจำตัวประชาชน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
๓๒	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ภารกิจ/ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	พนักงาน (ทั่วไป) งานบริหารงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
๓๕	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ภารกิจ/ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	นักการ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	พนักงาน (ทั่วไป)	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒
	รวมสำนักปลัดเทศบาล	๘๙	๙๙	๙๙	๙๙	+๑๐	-	-	



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๓. กองคลัง								
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง								
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเงินและบัญชี								
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พง./ชง.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒
๕	พนักงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานระเบียบการคลัง								
๗	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
	งานบริหารงานทั่วไป								
๙	เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๑๐	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายพัฒนารายได้								
๑๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนารายได้								
๑๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๑๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๑๖	พนักงาน (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
๑๗	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๑๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒
๒๐	นายช่างโยธา (พง./ชง.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่าง /ยุบ
๒๑	พนักงาน (ทั่วไป)	๑	๓	๓	๓	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๒	ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
	งานจัดหาพัสดุ								
๒๓	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๒
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
๒๕	คนงาน (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม ๑
	งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน								
๒๖	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ/ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมกองคลัง	๓๖	๓๙	๓๙	๓๙	+๔/-๑	-	-	



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๔. กองช่าง								
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
	งานวิศวกรรม								
๓	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๔	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ภารกิจ/ คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๗	คนงาน (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
	งานผังเมือง								
๘	นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
	งานสาธารณูปโภค								
๙	นายช่างโยธา (อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (ภารกิจ/ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ/ทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑๓	คนงาน (ทั่วไป)	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	ว่าง ๓
๑๔	คนสวน (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า สาธารณะ								
๑๕	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๑๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป								
๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/ คุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
			เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
๑๙	คนงาน (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๒๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) ฝ่ายช่างสุขาภิบาล	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๑	
๒๑	หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำ เสีย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑	
๒๒	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑	
๒๓	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๔	คนงาน (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
	รวมกองช่าง	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	-	-	-		



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม								
๓	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่าง/ยุบ
๕	คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานรักษาความสะอาด								
๖	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ/ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๐	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	๓๐	๒๖	๒๖	๒๖	-๔	-	-	ว่าง ๔/ยุบ ๔
๑๑	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑๒	คนงาน (ทั่วไป)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป								
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/ คุณวุฒิ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
๑๗	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานส่งเสริมสุขภาพ								
๑๘	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
๑๙	นักฉุกเฉินการแพทย์ (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
๒๐	พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่าง/ยุบ
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒
๒๓	คนงาน (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ								
๒๔	พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	คนงาน (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	งานสัตวแพทย์								
๒๖	พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
๒๗	สัตวแพทย์ (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่าง/ยุบ
๒๘	ผู้ช่วยสัตวแพทย์ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
	รวมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๗๔	๗๕	๗๕	๗๕	+๘/-๗	-	-	



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
			เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
	๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ									
๑	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
๔	คณงาน (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
๕	งานจัดทำงบประมาณ คณงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๖	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๗	งานบริหารงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/ คุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๙	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๐	คณงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๑	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๒	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๓	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ภารกิจ/ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๔	คณงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	รวมกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-		



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			๑๙	คณงาน (ทั่วไป) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑	๑	๑	๑	
๒๐	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	(ภารกิจ/คุณวุฒิ) งานกีฬาและนันทนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	คณงาน (ทั่วไป) งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) <u>โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเขตร อุดมศักดิ์ ๑</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุนกรม/ ว่าง
๒๖	ครู (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุนกรม
๒๗	ครู (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	ครู (ค.ศ.๑)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
๒๙	ครู (ครูผู้ช่วย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๓๐	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	-	๓	๓	๓	+๓	-	-	กำหนดเพิ่ม ๓
๓๑	คณงาน (ทั่วไป)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
	รวมกองการศึกษา	๕๘	๗๒	๗๒	๗๒	+๑๔	-	-	



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๘. กองช่างสุขาภิบาล									
๑	ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว									
๒	หัวหน้าฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล									
๓	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕	คนงาน (ทั่วไป)	๔	๖	๖	๖	+ ๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒
งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง									
๖	นายช่างเครื่องกล (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
งานบริหารงานทั่วไป									
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
๙	คนงาน (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ฝ่ายออกแบบและควบคุมการก่อสร้างระบบ ระบายน้ำ									
๑๐	หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง ระบบระบายน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย									
๑๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
งานแบบแผนและก่อสร้าง									
๑๒	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่าง/ยุบ
๑๓	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๑๔	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
๑๕	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในชวงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม								
๑๗	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๑๘	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๑๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๒๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	คนงาน (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวมกองช่างสุขาภิบาล	๒๓	๒๘	๒๘	๒๘	+๖/-๑	-	-	



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๙. กองสวัสดิการสังคม									
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์									
๒	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสังคมสงเคราะห์									
๓	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ (ภารกิจ/ คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
๕	คณงาน (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน									
๖	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภารกิจ/ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกิจการสตรีและคนชรา									
๘	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภารกิจ/ คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
งานบริหารงานทั่วไป									
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	คณงาน (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนาชุมชน									
๑๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนาชุมชน									
๑๔	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภารกิจ/ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
๑๗	คณงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในชัวงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม								
๑๘	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	คนงาน (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวมกองสวัสดิการสังคม	๒๒	๒๕	๒๕	๒๕	+๓	-	-	



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน								
๑	งานตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๒	๒	๒	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
๒	งานบริหารงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
	รวมตรวจสอบภายใน	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๑๑. กองการเจ้าหน้าที่								
๑	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง								
๒	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง								
๓	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๔	คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร								
๕	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร								
๖	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๗	คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป								
๘	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๑๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมกองการเจ้าหน้าที่	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
	รวมทั้งเทศบาล	๓๙๙	๔๓๖	๔๓๖	๔๓๖	+๔๖/-๙	-	-	



๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานเทศบาล	-		๑๓	๔๓	๑๗		๗๓
พนักงานครูเทศบาล				๗	๔		๑๑
พนักงานจ้าง	๙๕	๖๒	๒๙	๕๖			๒๔๒
รวม	๙๕	๖๒	๔๒	๑๐๖	๒๑		๓๒๖
คิดเป็นร้อยละ	๒๙.๑๔	๑๙.๐๒	๑๒.๘๘	๓๒.๕๒	๖.๔๔		๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ๗) นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม	๑) นิติกร ๒) นักจัดการงานทั่วไป ๓) นักป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ๔) นักจัดการงานเทศกิจ ๕) นักจัดการงานทะเบียนและ บัตร ๖) นักวิชาการเงินและบัญชี ๗) นักวิชาการคลัง ๘) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๙) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑๐) นักวิชาการพัสดุ ๑๑) วิศวกรโยธา ๑๒) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๓) นักฉุกเฉินการแพทย์ ๑๔) พยาบาลวิชาชีพ ๑๕) นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน ๑๖) นักประชาสัมพันธ์ ๑๗) นักวิชาการศึกษา ๑๘) ครู	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานเทศกิจ ๔) เจ้าพนักงานทะเบียน ๕) เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี ๖) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๗) นายช่างโยธา ๘) เจ้าพนักงานพัสดุ ๙) นายช่างสำรวจ ๑๐) นายช่างไฟฟ้า ๑๑) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑๒) สัตวแพทย์ ๑๓) นายช่างเครื่องกล ๑๔) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน



บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
		๑๙) นักพัฒนาชุมชน ๒๐) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๒๑) นักทรัพยากรบุคคล	

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงอายุในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในเทศบาล โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๕๖.๕๐
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	๘	๔	๔	๑๗	๔๙.๘๒
วิชาการ	-	๒	๑๐	๗	๖	๖	๔	๑	๓๖	๔๐.๐๒
ทั่วไป	๑	๑	๕	๓	๕	๖	๑	๑	๒๓	๓๕.๙๖
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา				๑	๔	๑	๓	๒	๑๑	๔๗.๖๔
พนักงานจ้าง	๑๓	๒๑	๓๒	๓๖	๔๔	๓๗	๒๘	๒๖	๒๓๗	๔๐.๙๒
รวม	๑๔	๒๔	๔๗	๔๗	๖๐	๕๘	๔๑	๓๕	๓๒๖	๔๑.๓๙
คิดเป็นร้อยละ	๔.๒๙	๗.๓๖	๑๔.๔๒	๑๔.๔๒	๑๘.๔๐	๑๗.๗๙	๑๒.๕๘	๑๐.๗๔	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้



ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานการศึกษา	๑			๑
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน			๑	๑
รวม		๑		๑	๒



ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ๓๒๖ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรของเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่เทศบาล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

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

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และเทศบาล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน



(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเทศบาล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้อง ใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึก ปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่ บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ คำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร



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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาล เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน 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 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เพื่อพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล 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 การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรสายงานของเทศบาล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายบวร มุลสระคู	ปลัดเทศบาล	สูง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	-	-	-	
๒	นางเบญจมาศ พูนันท์	รองปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)									
๓	นางสาวรัชิกา รุจิคนานนท์	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	-	+๑	-	-	
๔	นางศศิธร อุปนันท์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	-	-	-	+๑	
๕	นายวิรุฒ หอมกลิ่น	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	ป.ตรี	-	+๑	-	-	
๖	นายปรัชญา สิบนุช	นิติกร	ปก.	นิติศาสตรบัณฑิต	นิติกร	-	-	-	
๗	นายธนะช ปาลีกุย	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	ป.โท	หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๘	จำเอนธีระพงศ์ มูลกัน	นักจัดการงานเทศกิจ	ชก.	ป.ตรี	-	-	-	+๑	
๙	นางสาวสิริโสภา ชันทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๑๐	นางสาวอาทิตย์ยา โพธิ์บึงกาฬ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ป.ตรี	-	+๑	-	-	



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๑	นางสาวเบญจวรรณ สุขปาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ป.ตรี	-	+๑	-	-	
๑๒	นายฐิติกร ราชนาวี	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	ปวส.	-	-	-	+๑	
๑๓	นายปริญญา ศิริพร	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	ปวส.	-	-	+๑	-	
๑๔	พ.อ.อ.อุกฤษณ์ กล่อมเกลี้ยง	เจ้าพนักงานเทคนิค	ชง.	ป.ตรี	เจ้าพนักงานเทคนิค	+๑	-	-	
๑๕	นางสาวณษกร พาหะ	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ป.ตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	
๑๖	นายนิรุทธ์ ก้องสมุทร	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ปวส. (การจัดการ)	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	
กองคลัง (๐๕)									
๑๗	นางปิ่นทอง หนูช่วย	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับกลาง	-	-	-	
๑๘	นางอัจฉรา สุบรรณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับต้น	-	-	-	
๑๙	นางประภัสสร สุขสวัสดิ์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บัญชีบัณฑิต	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับต้น	-	-	-	
๒๐	นางอรนุช คำพันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	
๒๑	นางพรพิมล อุ่นใจ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	
๒๒	นางสาวรัญญา ถ้วยทองคำ	นักวิชาการคลัง	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	-	-	+๑	
๒๓	นางทิพวรรณ กัณวเศรษฐ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	-	-	-	+๑	



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๔	นางสุจิตรา ดงหงส์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บัญชีบัณฑิต	-	-	+๑	-	
๒๕	นางสุนันท์ทิพย์ เต็มกล้า	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	-	+๑	-	
๒๖	นางสาวจุฬารัตน์ ฮะสม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	
๒๗	นางปริตธา ช่วยเกลี้ยง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส.	-	-	+๑	-	
๒๘	นางอรุณศรี ชุมรัตน์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปวส.	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	
กองช่าง (๐๖)									
๒๙	นายพิทักษ์ ช้างพลี	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานการช่าง)	กลาง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	หลักสูตรนักบริหารงานการช่างระดับกลาง	-	-	-	
๓๐	นายพิเชษฐ์ สาร	นายช่างโยธา	ชง.	ป.ตรี	-	+๑	-	-	
๓๑	นางสาวนัยนา จันทร์จารุ	นายช่างโยธา	อส.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	-	+๑	-	
๓๒	นางน่านวล เหลืองกมลจินดา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รัฐศาสตรบัณฑิต	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๓๓	นายเฉลิม ไขติยากุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รัฐศาสตรบัณฑิต	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๗)									
๓๔	จ.อ.ปิยะ ภาคไชย	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับกลาง	-	-	-	
๓๕	นางสาววีณัฐิ ศิริมะโน	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๖	นางสาวพัฒนาภรณ์ สุ่มมาตย์	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	
๓๗	นางปัทมาภรณ์ วงศ์เลิศ	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	ป.ตรี	-	+๑	-	-	
๓๘	นางสมพิศ เจื่อนาค	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลบัณฑิต	-	+๑	-	-	
๓๙	นางสาววราภรณ์ โมทะจิตร์	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	ประกาศนียบัตรพยาบาล	-	+๑	-	-	
๔๐	นายจิรวัดน์ ศรีประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ป.ตรี	-	+๑	-	-	
๔๑	นายเมธี มณีน่วม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๑๘)									
๔๒	นางสาวผันทิพย์ สิ้นพรม	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กลาง	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไประดับกลาง	-	-	-	
๔๓	นางประทัยรัตน์ รักธรรม	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ต้น	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต		+๑	-	-	
๔๔	นางสุรีพร หล้าธรรม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	หลักสูตรนักบริหารทั่วไประดับต้น	-	-	-	
๔๕	นางแย้มกลีบ เจริญสวัสดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ป.ตรี	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๔๖	นางสาวศิริภัสสร พูลผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ป.ตรี	-	-	+๑	-	
๔๗	นายวัชร อันทอดุม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ประกาศนียบัตรพยาบาล	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๘	นายเจษฎา เขียวสูงเนิน	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	+๑	-	-	
กองการศึกษา (๐๙)									
๔๙	นางวิยดา ขอดคำ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	ป.โท	-	+๑	-	-	
๕๐	นางสาวรชชาติ ดิษฐ์กิ่งสแกรราษฎร์	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ป.ตรี	-	-	-	+๑	
๕๑	นายโชคชนะ อาจตา	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ป.ตรี	-	-	+๑	-	
๕๒	นางสาวนลัทพร โอษฐ์เวช	นักวิชาการศึกษา	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	+๑	-	-	
๕๓	นางสาววิภาณจณา พิวงค์	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ป.โท	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๕๔	นางสาวปิยธิดา สาลิกานนท์	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ป.ตรี	-	+๑	-	-	
๕๕	จ.ท.หญิง ณัฐวดี จันทร์ดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ประกาศนียบัตร(นักเรียน จำ พรรคนาวิน)	-	-	+๑	-	
๕๖	นางสาวณัฐณิชา ชูจิ้น	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส.	-	+๑	-	-	
กองช่างสุขาภิบาล (๑๑)									
๕๗	นายวิษณุ สุตรระภักดิ์	ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล)	กลาง	ป.ตรี	-	+๑	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๒)									
๕๘	นางสาววิตรี ชูชาติ	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	ต้น	ป.ตรี	-	+๑	-	-	



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๙	นางภัททิรา ศิลลาสน์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	ป.โท	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	
๖๐	นางสาวสุมาลี ไชยกำเนิด	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	+๑	-	-	
๖๑	นางสาวพัชราพรรณ ใจผ่อง	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	ป.ตรี	-	+๑	-	-	
๖๒	นางสาวรชตวรรณ วรรณโก	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	ป.ตรี	-	+๑	-	-	
๖๓	นางพิทยาภรณ์ เพ็งแจ่ม	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	-	-	+๑	-	
๖๔	นายพัชรพงษ์ ดิษฐ์รอด	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	-	+๑	-	
๖๕	นายนิพนธ์ เขมมาโรทัย	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	ป.ตรี	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๖๖	นางสาวศิริพร เพ็ชรไทย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส	-	+๑	-	-	
๖๗	จำเริญวิภาทร ขุนสะอาดศรี	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	+๑	-	-	
กองการเจ้าหน้าที่ (๓๐)									
๖๘	นางลัดดา นาควิสัย	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	-	+๑	-	-	
๖๙	นางสาววีรวรรณ สุขสวัสดิ์	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	+๑	-	-	
๗๐	นางสาวศยามล วงษ์ทิพรัตน์	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗๑	นางสาวพิรุชญาน์ ศิริสัมพันธ์	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	-	+๑	-	-	
๗๒	นางสาวชนัญ ยงสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	-	+๑	-	
๗๓	นางสาวอริญญา ยุบลพันธุ์	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	-	-	+๑	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)									
๗๔	นางจินตนา ศรีเฉลิม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	
รวม						๒๖	๑๑	๗	



ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร

การพัฒนาคูบุคลากรของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาล คือ

“สร้างคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจก้าวหน้า พัฒนาแบบมีส่วนร่วม ก้าวทันเทคโนโลยี ๔.๐”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาคูบุคลากร และบรรลุมิติวัตถุประสงค์ของเทศบาล ดังนี้

- ๑) พัฒนาคูบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด
- ๒) สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์
- ๓) ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
- ๔) พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

๔.๓ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาคูบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาล
- ๒) เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาคูบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่บุคลากรของเทศบาล
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาล มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาคูบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ



๔.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลอง

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลองของการจัดแผนพัฒนา
คูคลอง ๓ ปี ของเทศบาล เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคูคลองทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคูคลองทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้คูคลองมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม
และการสร้างความสุขในองค์กร



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๔	๔	๔	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หลักสูตรนักบริหารงานช่างสุขาภิบาล หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักป้องกันฯ หลักสูตรนักจัดการงานเทศกิจ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันฯ ฯลฯ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๖	๑๑	๗	๗๘๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๒๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๓๐	๑๕	๑๑	๘๔๐,๐๐๐	๓๙๐,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑)โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลฯ	ร้อยละ ของ บุคลากร ที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑,๒๐๐,๐๐๐	๑,๒๐๐,๐๐๐	๑,๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) ศึกษาดูงาน	เทศบาล
	๒)โครงการแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลภายใต้กิจกรรมการเสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	ร้อยละ ของ บุคลากร ที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	-	-	๗๐,๐๐๐				๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ
รวม			๒๖๐	๒๐๐	๒๐๐	๑,๒๗๐,๐๐๐	๑,๒๐๐,๐๐๐	๑,๒๐๐,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ภายใต้กิจกรรมการบริหารงานบุคคลของเทศบาล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาล
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)		๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
รวม			๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐		



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 ๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาล
รวม			๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐		



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

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๘๔๐,๐๐๐	๓๙๐,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๑	๑	๑,๒๗๐,๐๐๐	๑,๒๐๐,๐๐๐	๑,๒๐๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๒	๒	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๑	๑	๑	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	
รวม		๗	๖	๖	๒,๒๑๐,๐๐๐	๑,๖๙๐,๐๐๐	๑,๕๗๐,๐๐๐	



ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ทราบ

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑) นายไพโรจน์ มาลากุล ณ อยุธยา	นายกเทศมนตรี	เป็นประธานกรรมการ
๒) นายบวร มุลสระคู	ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๓) นางเบญจมาศ พูนันท์	รองปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๔) นางปิ่นทอง หนูช่วย	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕) นายพิทักษ์ ช้างพลี	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖) จำเอก ปิยะ ภาคะไชย	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	เป็นกรรมการ
๗) นางวิยดา ขอดคำ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
๘) นางภัททิรา ศิลาอาสน์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๙) นางสาวผนทิพย์ สิ้นพรม	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ	เป็นกรรมการ
๑๐) นายวิษณุ สุตระกูลศักดิ์	ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล	เป็นกรรมการ
๑๑) นางลัคนา นาควิสัย	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการ/เลขานุการ
๑๒) นางสาววีรวรรณ สุขสวัสดิ์	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
	รท. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	
๑๓) นางสาวพิรุชญาณ์ ศิริสัมพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี



๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

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

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดชลบุรี ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล และบุคลากรของเทศบาลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



