



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลคอนหัวฟ่อ
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙





สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘
๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๒๑
๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ	๒๒
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๒
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๒๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๒๔
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๔
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล	๒๔
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ	๒๕
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ	
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๒๕
๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน	๒๖
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๑
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๓๑
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๓๑
๔.๓ ค่านิยม	๓๑
๔.๔ เป้าประสงค์	๓๑
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๒
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๓๘
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๘
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๘
๕.๓ บทสรุป	๓๙



สารบัญ

หน้า

เรื่อง

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

คำอธิบาย : ให้เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ระบุหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขึ้น เช่น

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

๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี กำหนด และกำหนดให้เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร





ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดีคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อมีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ มีรอบรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

๓) เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

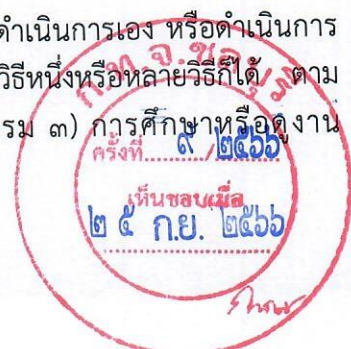
๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. จังหวัดชลบุรี หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน





๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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





ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณูปการ
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์
ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

ฯลฯ





(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
- ๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

ฯลฯ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ





๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

(๑) การกิจหลัก

๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

ฯลฯ

(๒) การกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(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

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ เช่น

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว





๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ

๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ที่ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ เช่น

๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน

๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อน้ำที่ของตนเอง

๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้และเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ

๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ

๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

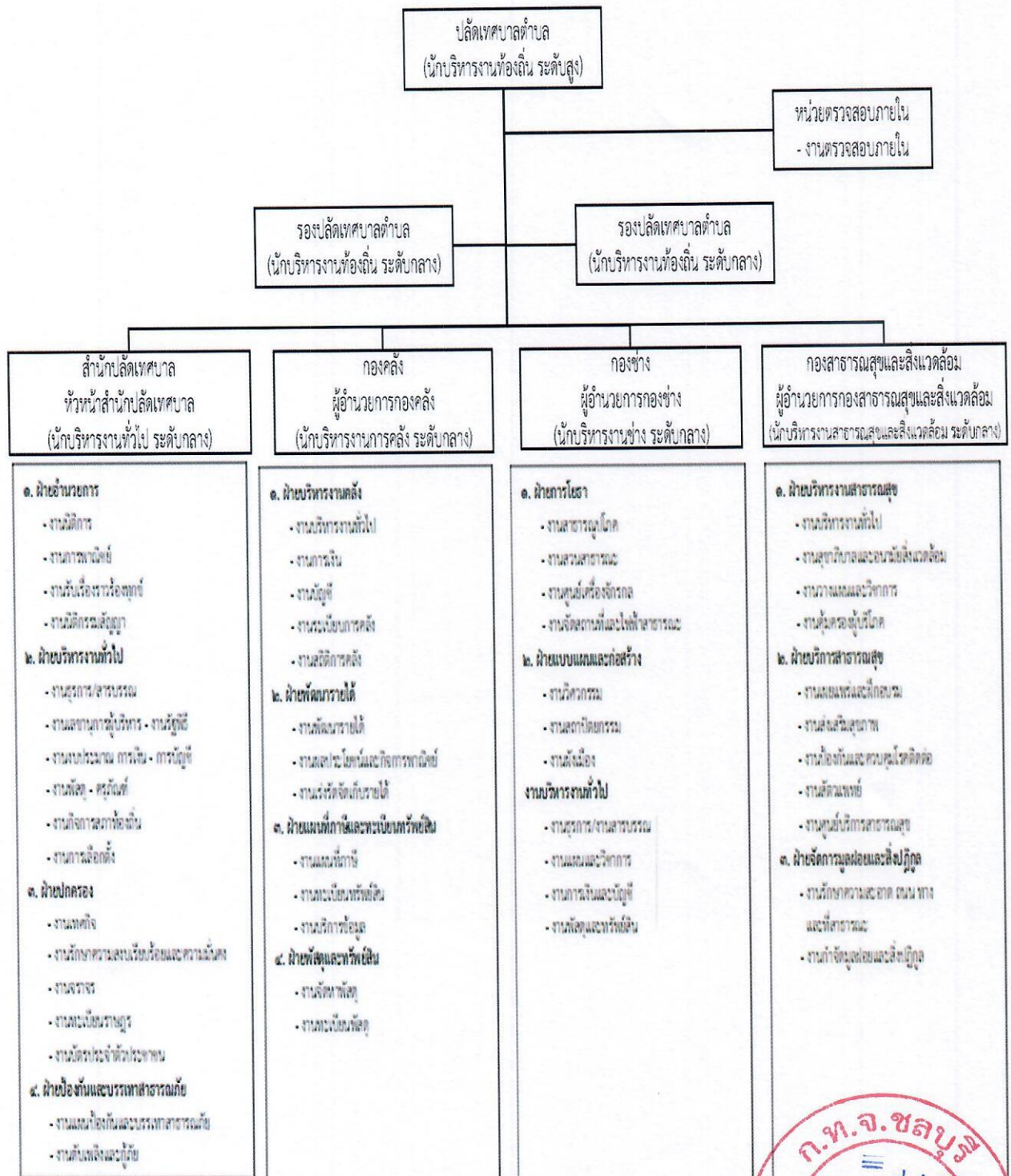
๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

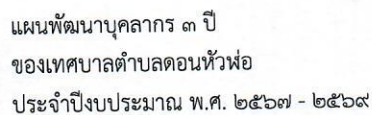




๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ก.ท.จ.ชลบูรณ์
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
เห็นชอบเมื่อ
๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖
[Signature]



๒๕๖๙ (ต่อ)

ปลัดเทศบาลตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)

รองปลัดเทศบาลตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รองปลัดเทศบาลตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

กองการศึกษา
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)

กองสวัสดิการสังคม
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)

กองการเจ้าหน้าที่
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานจัดทำงบประมาณ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. ฝ่ายบริหารและแผนปฏิบัติการ

- งานจัดทำและติดตามประเมินผล
- งานประชาสัมพันธ์

งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานโรงเรียน
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานนันทนาการศึกษา

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

งานบริหารทั่วไป

งานงบประมาณ

งานระบบสารสนเทศ

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนบก

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาสามเกลียว

๕. โรงเรียนเทศบาลคอนหัวฟ่อ ๑
(บ้านนาสามเกลียว)

๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- งานพัฒนาศักยภาพ
- งานวางแผนพัฒนาอาชีพ

ส่วนราชการ	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)	รวม	มีคนครอง	ว่าง
ส่วนกลาง	3	-	-	-	3	3	-
สำนักปลัดเทศบาล	19	3	24	17	63	45	18
กองคลัง	28	2	24	-	54	36	18
กองช่าง	19	1	14	25	59	37	22
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	20	1	18	50	89	64	25
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	7	2	7	-	16	9	7
กองการศึกษา	49	-	26	9	84	45	39
กองสวัสดิการสังคม	10	-	9	-	19	13	6
กองการเจ้าหน้าที่	8	-	3	-	11	4	7
หน่วยตรวจสอบภายใน	1	-	-	-	1	-	-
รวม	164	9	125	101	399	256	143





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

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙								
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)								
รองปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)								
รองปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)								
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	" ร้องขอ ก.ท. "
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)								
ฝ่ายอำนวยการ								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	" ร้องขอ ก.ท. "
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
งานนิติการ								
-								
งานการพาณิชย์								
-								
งานรับเรื่องราวร้องทุกข์								
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	" ร้องขอ กสอ. "
ผู้ช่วยนิติกร (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานนิติกรรมสัญญา								
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนิติกร (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	" ร้องขอ ก.ท. "
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
งานธุรการ/สารบรรณ								
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
การโรง (ลูกจ้างประจำ)	๑				-๑	-	-	ยุบเลิก (เกษียณอายุราชการ)
คนครัว (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
งานเลขานุการผู้บริหาร-งานรัฐพิธี								
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	





ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ)		๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
งานงบประมาณ การเงิน-การบัญชี								
-								
งานพัสดุ - ครุภัณฑ์								
-								
งานกิจการสภาท้องถิ่น								
นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเลือกตั้ง								
-								
ฝ่ายปกครอง								
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	" ร้องขอ ก.ท. "
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
งานเทศกิจ								
นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-		ว่าง ๑
ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่าง ๑
งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง								
เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
งานจราจร								
คนงาน		๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
งานทะเบียนราษฎร								
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
งานบัตรประจำตัวประชาชน								
-								
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	" ร้องขอ กสธ. "
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑		-	-	
งานดับเพลิงและกู้ภัย								
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-			
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-			" ร้องขอ กสธ. "
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑				





พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา (การกิจ/ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานดับเพลิง (การกิจ/ทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
คนงาน		๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๕๖	๖๖	๖๖	๖๖	+๑๐	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)								
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
งานบริหารงานทั่วไป								
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (การกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (การกิจ/คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (การกิจ/ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเงิน								
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (การกิจ/คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
งานบัญชี								
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (การกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานระเบียบการคลัง								
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"ร้องขอ กสธ."
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (การกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสถิติการคลัง								
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"ร้องขอ กสธ."
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (การกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนารายได้								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"ร้องขอ ก.ท."
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
งานพัฒนารายได้								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (การกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	





งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์							
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	ว่าง ๒
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	"ร้องขอ กสธ."
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (การกิจ/คุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	
งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้							
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	"ร้องขอ กสธ."
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (การกิจ/คุณวุฒิ)		๑	๑	๑	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน							
หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)							
งานแผนที่ภาษี							
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	
นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	"ร้องขอ กสธ."
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (การกิจ/คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	ว่าง ๑
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (การกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	
งานทะเบียนทรัพย์สิน							
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	"ร้องขอ กสธ."
นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (การกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	
งานบริการข้อมูล							
เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	"ร้องขอ กสธ."
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (การกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	
ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน							
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)							
งานจัดหาพัสดุ							
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	"ร้องขอ กสธ."
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (การกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (การกิจ/คุณวุฒิ)		๑	๑	๑	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (การกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	
งานทะเบียนพัสดุ							
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	"ร้องขอ กสธ."
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (การกิจ/คุณวุฒิ)		๑	๑	๑	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	"ร้องขอ กสธ."
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (การกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	





รวม	๕๑	๕๔	๕๔	๕๔	+๓	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)								
ฝ่ายการโยธา								
หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
งานสาธารณูปโภค								
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"ร้องขอ กสธ."
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ/คุณวุฒิ)		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
คนงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	ว่าง ๓
งานสวนสาธารณะ								
เจ้าพนักงานสวนสาธารณะปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"ร้องขอ กสธ."
คนสวน (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	ว่าง ๔
งานศูนย์เครื่องจักรกล								
นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"ร้องขอ กสธ."
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ/ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๒
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ								
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"ร้องขอ กสธ."
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๓
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"ร้องขอ ก.ท."
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
งานวิศวกรรม								
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑				-๑	-	-	ยุบเลิก
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสถาปัตยกรรม								
สถาปนิกปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"ร้องขอ กสธ."
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"ร้องขอ กสธ."
นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"ร้องขอ กสธ."





ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานผังเมือง								
นายช่างผังเมืองปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"ร้องขอ กสธ."
<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>								
งานธุรการ/สารบรรณ								
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานแผนและวิชาการ								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเงินและบัญชี								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัสดุและทรัพย์สิน								
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๙	๕๙	๕๙	๕๙	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)								
<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"ร้องขอ ก.ท."
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								
<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>								
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถ (ภารกิจ/ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</u>								
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
งานวางแผนและวิชาการ								
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานคุ้มครองผู้บริโภค								
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								





หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								
งานเผยแพร่และฝึกอบรม								
-								
งานส่งเสริมสุขภาพ								
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑				-๑	-	-	ยุบเลิก
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ								
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ)		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
งานสัตวแพทย์								
งานศูนย์บริการสาธารณสุข								
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
ฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล								
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและกำจัดมูลฝอย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								
งานรักษาความสะอาด ถนนทาง และที่สาธารณะ								
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ/ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน	๔๓	๓๕	๓๕	๓๕	-๘	-	-	ยุบเลิก ๘ อัตรา/ว่าง ๑๑
งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล								
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ลูกจ้างประจำ)	๑				-๑	-	-	ยุบเลิก (เกษียณอายุราชการ)
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ/ทักษะ)	๙	๔	๔	๔	-๕	-	-	ยุบเลิก ๕ อัตรา
คนงาน	๒๕	๑๓	๑๓	๑๓	-๑๒	-	-	ยุบเลิก ๑๒ อัตรา
รวม	๑๑๒	๘๖	๘๖	๘๖	-๒๖			





กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ							
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)							
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ							
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)							" ร้องขอ ก.ท. "
งานจัดทำงบประมาณ							
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน							
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ							
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)							" ร้องขอ ก.ท. "
งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล							
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		๑	๑	๑	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)		๑	๑	๑	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ/คุณวุฒิ)		๑	๑	๑	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
งานประชาสัมพันธ์							
นักประชาสัมพันธ์ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑			
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)		๑	๑	๑	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
งานธุรการ							
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
รวม	๑๓	๑๗	๑๗	๑๗	+๔	-	-
กองการศึกษา							
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)							
ฝ่ายบริหารการศึกษา							
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)							" ร้องขอ ก.ท. "





ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๒
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามเกลียว								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
ครู อันดับ คศ. ๒	๑	๑	๑	๑				ว่าง ๒
ครูผู้ช่วย อันดับ ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	"ร้องขอ กสธ."
ครูผู้ช่วย อันดับ ครูผู้ช่วย		๕	๕	๕	+๕	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
โรงเรียนเทศบาลดอนหัวฬ่อ ๑ (บ้านสามเกลียว)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู อันดับ คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู อันดับ คศ. ๒	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๒
ครู อันดับ คศ. ๑	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๒
ครูผู้ช่วย อันดับ ครูผู้ช่วย	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑
ครูผู้ช่วย อันดับ ครูผู้ช่วย		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	ว่าง ๑
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจ/คุณวุฒิ)		๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรชั้นชำนาญการสอบ) (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
การโรง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
การโรง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๖๓	๘๔	๘๔	๘๔	+๒๑	-	-	
กองสวัสดิการสังคม								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)								
ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน								
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"ร้องขอ ก.ท."
งานบริหารงานทั่วไป								
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ		๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-			
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ/คุณวุฒิ)		๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-			





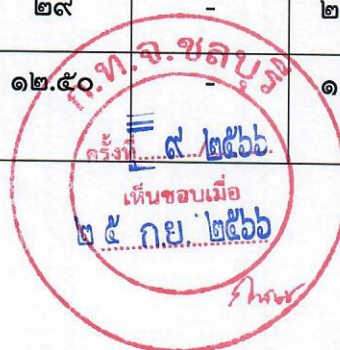
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนาชุมชน								
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมกิจการชุมชน								
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ								
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ/คุณวุฒิ)		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์								
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	" ร้องขอ ก.ท. "
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)								
งานสังคมสงเคราะห์								
นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน								
นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม								
รวม	๑๕	๑๙	๑๙	๑๙	+๔	-	-	
กองการเจ้าหน้าที่								
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๑	๑	-	-	-	" ร้องขอ ก.ท. "
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	" ร้องขอ ก.ท. "
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
งานธุรการ								
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
งานการเจ้าหน้าที่								
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	" ร้องขอ ก.ท. "
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
งานพัฒนาบุคลากร								
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	" ร้องขอ กสส "
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวางแผนอัตรากำลัง								
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๙	๑๑	๑๑	๑๑	+๓	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ก.ท.จ. ชลบุรี
ครั้งที่ / ๒๕๖๖
เห็นชอบเมื่อ
๒๕ กย. ๒๕๖๖
[Signature]



๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช.หรือ เทียบเท่า	ปวส.หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญา เอกหรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการ หรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น	-	๑	๒	๓๓	๒๓	-	๕๙
ข้าราชการ หรือพนักงาน ครูและ บุคลากร ทางการ ศึกษา	-	-	-	๑๒	๕	-	๑๗
ลูกจ้างประจำ	๑	๒	๑	๔	๑	-	๙
พนักงานจ้าง	๖๔	๗	๒๔	๕๒	-	-	๑๔๗
รวม	๖๕	๑๐	๒๗	๑๐๑	๒๙	-	๒๓๒
คิดเป็น ร้อยละ	๒๘.๐๒	๔.๓๒	๑๑.๖๓	๔๓.๕๓	๑๒.๕๐	-	๑๐๐





๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานศึกษา	๑) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) นักวิชาการคลัง ๗) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๘) นักวิชาการพัสดุ ๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๐) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๑) พยาบาลวิชาชีพ ๑๒) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๓) นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ๑๔) สถาปนิก ๑๕) วิศวกรโยธา ๑๖) นักสังคมสงเคราะห์ ๑๗) นักพัฒนาชุมชน ๑๘) นักจัดการงานเทศกิจ ๑๙) นักวิชาการศึกษา ๒๐) นักสันนทาการ	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๖) เจ้าพนักงานสัตวบาล ๗) เจ้าพนักงานทะเบียน ๘) เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ๙) นายช่างโยธา ๑๐) นายช่างเขียนแบบ ๑๑) นายช่างสำรวจ ๑๒) นายช่างไฟฟ้า ๑๓) นายช่างผังเมือง ๑๔) เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๑๕) เจ้าพนักงานเทศกิจ ๑๖) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	๒	๓	
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๕	๓	๒	๑๐	
วิชาการ	-	๔	๙	๑๐	๖	๕	-	-	๓๔	
ทั่วไป	-	๓	๓	๓	๒	๑	-	-	๑๒	
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	๔	๕	๒	๓	๓	-	๑๗	
ลูกจ้าง	-	-	-	-	๕	๒	๒	-	๙	
พนักงานจ้าง	๗	๒๙	๓๕	๒๒	๒๓	๑๕	๑๓	๑๓	๑๔๗	
รวม	๗	๓๖	๕๑	๔๐	๓๘	๓๑	๑๙	๑๐	๒๓๒	
คิดเป็นร้อยละ	๓.๐๒	๑๕.๕๒	๒๑.๙๘	๑๗.๒๔	๑๖.๓๗	๑๓.๓๖	๘.๑๙	๔.๓๒	๑๐๐	





๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง	-	๑	-	๑
๒	นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง	-	๑	-	๑
รวม		-	๒	-	๒





ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ๓๖๙ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจาย





อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อม รับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

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

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจ ในการรับราชการ

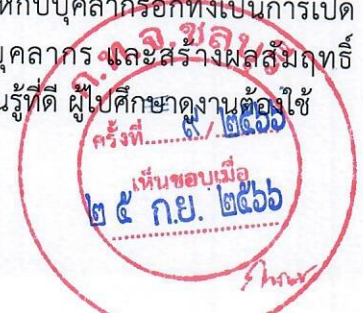
(๒) การฝึกอบรม

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

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

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

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ มาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญ ของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้





ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกันศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของการประชุม 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 เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาร่องรอยความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

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

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น





ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน

หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และ สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง





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

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน 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

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษาตามหลักสูตรสายงาน		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘ ๒๕๖๙	
๑	นายมงคล โชติพิทักษ์สมบัติ	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๙ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	-	-	
๒	นางสาวอังคณา พันหาอมาตย์	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	
๓	นายชนกฤต วรรณะภูติ	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	-	-	
๔	สำนักปลัดเทศบาล								
๕	พันจ่าเอก วีระยุทธ ฐานะ	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	
๖	นางสาวปริญญ์รัตน์ แจ่มโพธิ์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๘ เดือน	หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป	-	-	
๗	นางสาวสุภา อูทวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	
๘	นายพรชัย แสนสิงห์	นักจัดการงานเทคนิค	ช.ง.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๔ เดือน	หลักสูตร นักจัดการงานเทคนิค	-	-	
๙	นางสาวนันทิดา จิตแสง	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๔ เดือน	หลักสูตร นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	
๑๐	นางสาวพัฒนฉัตร ปางแก้ว	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	
๑๑	นางสาวประสิทธิ์พร คนเชื้อ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ช.ก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๙ เดือน	หลักสูตร นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	
๑๒	นางสาวจริยา อินเอยา	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	





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

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๒	นายภาณุวัฒน์ ชะนากกลาง	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๑ เดือน	-	+๑	-	-	
กองคลัง										
๑๕	นางศุภมาศ เรียงสวงศ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๕ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	-	-	-	
๑๖	นางวีณา อิสสระรักษ์	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๙ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	-	-	-	
๑๗	นางจันทรา เชื้อชาติ	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๖ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	-	-	-	
๑๘	นางสาววิวรรณ สมนักษา	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๕ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๑๙	นายณัฐพงศ์ ศรีพินิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๙ เดือน	หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๒๐	นางสาวชรีนา หลั่งชาย	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๑	นางสาวสุทธิดา ยมศรีเคน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปก.	ปวส.	๓ ปี ๙ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๒	นางสุนิสา แก้วพูน	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๓	นางสาวอัยดิรินทร์ วิเศษเธียรกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕ ปี ๙ เดือน	หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	
๒๔	นางสาวพรชนก อุดมศิลป์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๒๕	นางสาวอัญชลี แสงปราบภัย	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	





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

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๒๖	นายณัฐ แซ่หวัง	นักวิชาการคลัง	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	
๒๗	นางสาวกฤตยาภรณ์ สาลีอสี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	ปวช.	๒ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	
กองช่าง									
๒๘	นายโสมณ เจียประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๓ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	-	-	
๒๙	นายสุเมธ กุศลการณ์	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๙ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง ระดับต้น	-	-	
๓๐	นายสุเวศ แสงมณี	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	ปวส.	๕ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	
๓๑	นายสมบัติ ธมมาภรณ์	นายช่างโยธา	ปง.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๒ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	
๓๒	นายเศกสิทธิ์ เหลืองสี	วิศวกรโยธา	ชก.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	
๓๓	นายสุพจน์ ธรรมนิทา	นายช่างโยธา	ปง.	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	๒ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร นายช่างโยธา	-	-	
๓๔	นางสาวปริยดา วิชาสงรุ่งเรือง	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ เดือน	-	+๑	-	
๓๕	นางสาวพลอยพิชชา ธรรมคุณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
๓๖	นางสาวพัชรนันท์ บุญยเลิศวานันท์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๕ ปี ๖ เดือน	หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	
๓๗	นายชญาณินันท์ เหมง้าโอสา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	๑ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
๓๘	นางศุภรณิษฐ์ ศิริเมธิกะ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๕ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง	-	-	





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

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๓๒	นางสาวพิไลพรรณ พลศิลป์	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๑๒ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	
๓๓	นายณเดชม คัมภีร์สกุล	หัวหน้าฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	
๓๔	นางสาววิภา สราวุธวัฒนากร	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๘ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	
๓๕	นางสาวศิริลักษณ์ หอยสังข์	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	๒ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	
๓๖	นางอิทธิรัตน์ พงกษพงษ์	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	๘ เดือน	-	-	+๑	
๓๗	นางสาววรรณิตา อากาญ	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	๘ เดือน	-	-	+๑	
๓๘	นางสาวสุภาพร คำลือชา	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์)	๘ เดือน	-	-	+๑	
๓๙	นางสาวสุรีย์พร นีอำมย์	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	
๔๐	นางสาวสุชาธิกานต์ หน่อไชย	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๑๒ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	
๔๑	นางสาววิไลวรรณ กันกระโทก	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	๘ เดือน	-	-	+๑	
๔๒	นางสาวพิรพรรณ บุญสุข	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	๓ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ									
๔๓	นางสาวจิตติมา พิมพ์พิทยานันท์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรอำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	ก.ท.จ.ชลบง
๔๔	นางดาวรุ่ง ณะสีเสน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖ ๒๕ กย. ๒๕๖๖



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

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๔๕	นายปัญญา ใจเฉื่อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	
กองการศึกษา									
๔๖	นางจกมล อินทกุล	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต	๘ ปี ๕ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง	-	-	
๔๗	นางสาวรุ่งนภา ปุ้ยฝ่าย	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๔ ปี ๖ เดือน	-	+๑	-	
๔๘	นางสาวพลอยไพลิน กันตันทา	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๔ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	
๔๙	นางสาววิภาดา นากุ้ง	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๔ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	
๕๐	นางสาวสุชัญญา วิเศษสม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	๕ เดือน	-	-	+๑	
๕๑	นางสาวอนุเรณ โพธิ์จำ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	ปวส. (บัญชี)	๑ ปี ๓ เดือน	-	+๑	-	
กองสวัสดิการสังคม									
๕๒	นางสาวพารณีย์ บุญมั่น	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	สังคมสงเคราะห์ศาสตรมหาบัณฑิต	๖ ปี ๖ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	
๕๓	นางสุพัฒรา พิทักษ์วงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การตลาด)	๓ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
๕๔	นางสาวพรณิภา สุวรรณบุญ	นักพัฒนาชุมชน	ขก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๖ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	
๕๕	นางสาววิภารัตน์ จันทร์ผกา	นักพัฒนาชุมชน	ขก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	
๕๖	นางสาวพรณิภา พท/อิพงษ์	นักสังคมสงเคราะห์	ขก.	สังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	
๕๗	นายดำรง นิลพลา	นักสังคมสงเคราะห์	ปก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการ)	๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักสังคมสงเคราะห์	-	-	

พ.จ.ช.บุญ
ครุฑ...๒๕๖๖
เห็นชอบ
๒๕ กย. ๒๕๖๖



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

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘ - ๒๕๖๙	
กองการเจ้าหน้าที่									
๕๘	ว่าที่ร้อยตรี ธีรฤทธิ์ ประเสริฐไทย	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑ เดือน	หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล	-	-	
๕๙	นายคำรณ ยอดจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	
รวม							๑๕	๑๒	b





ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

การพัฒนาศักยภาพของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาศักยภาพเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาศักยภาพเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาศักยภาพเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ

๔.๓ ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ
- ๒) เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อมีการวางแผนพัฒนาศักยภาพ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาศักยภาพให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ





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 และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมวัย เทศบาลตำบลคอนหัวฟ่อ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน หลักสูตร ปฐมวัย เทศบาลตำบลคอนหัวฟ่อ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๔	๒	๓	๖๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน ฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๔	๑๕	๑๖	๓๕๐,๐๐๐	๓๗๕,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๑๘	๑๗	๑๙	๔๑๐,๐๐๐	๔๐๕,๐๐๐	๔๔๕,๐๐๐		





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

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๓	-	๓	๑๒,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๑๒	๑๒	๑๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๗๕	๑๗๒	๑๗๕	๓๗๐,๐๐๐	๓๗๐,๐๐๐	๓๗๒,๐๐๐		





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

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

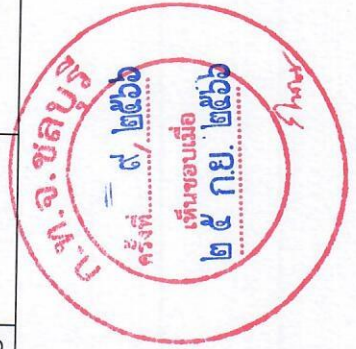
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔	๔	๔	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการ ประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑๒	๑๒	๑๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	รวม		๒๑๖	๒๑๖	๒๑๖	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐		





ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรมประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑,๑๐๐	๑,๑๐๐	๑,๑๐๐	๘๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐		





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	๔๑๐,๐๐๐	๔๐๕,๐๐๐	๔๔๕,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๔	๔	๓๘๒,๐๐๐	๓๗๐,๐๐๐	๓๘๒,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสำนึกและคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความรู้ในองค์กร	๔	๔	๔	๘๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐	
รวม		๑๓	๑๓	๑๓	๑,๖๔๔,๐๐๐	๑,๖๒๗,๐๐๐	๑,๖๗๙,๐๐๐	





ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกเทศมนตรี | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) พนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน 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. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานเทศบาลต่อไป

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

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ชลบุรี ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย การถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ

เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงานและทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบล ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ฯ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีผู้กรอกแบบประเมินทั้งสิ้นราย ๗ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน ปรากฏว่า ผู้กรอกแบบสอบถามมีความต้องการในการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ดังนี้

๑. หลักสูตรการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบท้องถิ่น คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๔๑
๒. หลักสูตรความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๒๓
๓. หลักสูตรเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๗๐
๔. หลักสูตรทักษะพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาการพูดในที่สาธารณะ คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๖๔

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนา ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและพัฒนาคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนatanเองตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้นเทศบาลตำบล บางทรายจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้าตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไก หรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วม และถ่ายโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องการทำงานในแนวนอนในลักษณะเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเอง ให้มีเอกภาพ และสอดคล้องประสานกันไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการ และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการ และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการ



ต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก โดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้การบริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลา ตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางแบบผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ้ไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรม หรือความคิดริเริ่ม และประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการพัฒนาให้ทันต่อโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น



ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ

ที่ ๕๓๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้พนักงานเทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการจัดทำ ติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามการประเมินผล ต่อนายกเทศมนตรีตำบลดอนหัวฬ่อเพื่อทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไมตรี ประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนหัวฬ่อ

สำเนาถูกต้อง

(นายคาร์ณ ยอดจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมกวางทอง ๑ เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ

.....

ผู้มาประชุม

๑. นายไมตรี	ประเสริฐ	นายกเทศมนตรีตำบลดอนหัวฬ่อ	ประธานกรรมการ
๒. นายมงคล	โชคพิทักษ์สมบัติ	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นางสาวอังคณา	พันทาอามาตย์	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นางพูลทรัพย์	บัณฑิตกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายโสภณ	เจียประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางศุภณิษฐ์	ศิริมูสิกะ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๗. นางจกกล	อินทกุล	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. นางสาวยุพาภรณ์	บุญมั่น	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๙. นางสาวจิตติมา	พิมพ์พิทยานันท์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๑๐. นายธนภุต	วรรณะภูติ	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
		(รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)	
๑๑. นายคำรณ	ยอดจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายไมตรี ประเสริฐ ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ฯ เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นายไมตรี ประเสริฐ

นายกเทศมนตรี

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ตามที่เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙๙ โดยกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ได้มีคำสั่งเทศบาล ที่ ๔๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้มีหน้าที่ในการจัดทำ ติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ซึ่งคำสั่งดังกล่าวได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ฯ ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

(นายศุภณิษฐ์ ยอดจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

/๑.นายไมตรี...

๑. นายไมตรี	ประเสริฐ	นายกเทศมนตรีตำบลคอนหัวฟ่อ	ประธานกรรมการ
๒. นายมงคล	โชคพิทักษ์สมบัติ	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นางสาวอังคณา	พันทาอมาตย์	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นางพุลทรัพย์	บัณฑิตกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายโสภณ	เจียประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางสาวศุภนิศร์	ศิริมูสิกะ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๗. นางจงกล	อินทกุล	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. นางสาวยุพาภรณ์	บุญมั่น	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๙. นางสาวจิตติมา	พิมพ์พิทยานันท์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๑๐. นายธนกฤต	วรรณะภูติ	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)
๑๑. นายคำรณ ยอดจันทร์		นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

จึงขอแจ้งให้ในที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี - เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

นายไมตรี ประเสริฐ

นายกเทศมนตรี

นายมงคล โชคพิทักษ์สมบัติ

ปลัดเทศบาล

- สำหรับรายละเอียด ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ขอให้ปลัดเทศบาลได้ดำเนินการต่อไป

- ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

- โดยขอให้ฝ่ายเลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

สำเนาถูกต้อง



(นายคำรณ ยอดจันทร์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

/...นายคำรณ

นายคำณ ยอดจันทร์
นักทรัพยากรบุคคล

- สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และเทศบัญญัติฯ ของเทศบาลตำบลคอนหัวฟ่อ ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้ดำเนินการจัดทำร่างโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เสนอที่ประชุม ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาฯ ได้ พิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักประชาสัมพันธ์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานเทคนิคหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทะเบียนและบัตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

สำเนาถูกต้อง



(นายคำณ ยอดจันทร์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

/ที่...

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างสำรวจหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างเขียนแบบหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างผังเมืองหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างเครื่องกลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

สำเนาถูกต้อง



(นายคำรณ ยอดจันทร์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

/ที่...

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา
๒๘	หลักสูตรเกี่ยวกับสถาปนิกหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสุขภาพหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๑	หลักสูตรเกี่ยวกับวิชาชีพพยาบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเภสัชกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๖	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานสายงานการสอน (ครู) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักสันตนาการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักสังคมสงเคราะห์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการตรวจสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๒	หลักสูตรภาษาต่างประเทศ
๔๓	หลักสูตรให้ความรู้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น
๔๔	การให้ความรู้แก่ประธานสภา ฯ และสมาชิกสภา ฯ
๔๕	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
๔๖	การทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
๔๗	หลักสูตรฝึกอบรมปฐมนิเทศข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่
๔๘	โครงการฝึกอบรม/ศึกษา ดูงาน นอกสถานที่

จึงขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ถ้าเนาถูกต้อง

(ลายเซ็น)

/มติที่ประชุม...

(นายคำรณ ยอดจันทร์)

มติที่ประชุม

- รับทราบ

นายคำณ ยอดจันทร์
นักทรัพยากรบุคคล

- งานวางแผนอัตรากำลังได้จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การพัฒนา ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อมีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อมีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อมีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร

๕. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ประกอบกับเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้ครอบคลุมในการตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติงาน ของ อบท. จึงขอเสนอเพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณา

นายมงคล โชคพิทักษ์สมบัติ
ปลัดเทศบาล

- แจ้งในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ ในส่วนของการพัฒนาในภาพรวม เช่น การพัฒนาองค์กร การฝึกอบรมสัมมนาร่วมกับหน่วยงานภายนอก เห็นควรให้หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าภาพหลักในการดำเนินงาน แต่สำหรับการพัฒนาบุคลากรใน แต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีลักษณะงานตามภารกิจที่ไม่เหมือนกัน ควร ดำเนินการเอง เช่น การฝึกอบรม หรือการศึกษาดูงานและควรกำหนดหลักสูตรให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ ด้วย

นายไมตรี ประเสริฐ
นายกเทศมนตรี

- เห็นด้วยกับ ท่านปลัดเทศบาลในส่วนของการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ และยังมีความประสงค์ที่จะพัฒนาบุคลากรในส่วนราชการของตนตามภารกิจของส่วน ราชการให้ดำเนินการจัดทำเพื่อเสนอให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฯ บรรจุลงแผน ฯ ต่อไป จึงขอมติที่ ประชุมว่าเห็นชอบหรือไม่

มติที่ประชุม

- เห็นชอบ

นายไมตรี ประเสริฐ
นายกเทศมนตรี

- มีผู้เข้าร่วมประชุมท่านใด มีข้อเสนอแนะหรือมีเรื่องอื่น อีกหรือไม่ หากไม่มีขอ ปิดการประชุม และขอขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุม

สำเนาถูกต้อง

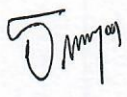
(นายคำณ ยอดจันทร์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

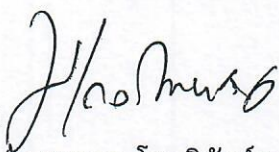
/ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๗.๓๐ น.

ลงชื่อ  ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นายคำรณ ยอดจันทร์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม
(นายธนกฤต วรรณนะภูติ)
รองปลัดเทศบาล
รักษาราชการผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรรมการ/เลขานุการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม
(นายมงคล โชคพิทักษ์สมบัติ)
ปลัดเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ
กรรมการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม
(นายไมตรี ประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนหัวฬ่อ

สำเนาถูกต้อง


(นายคำรณ ยอดจันทร์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

