

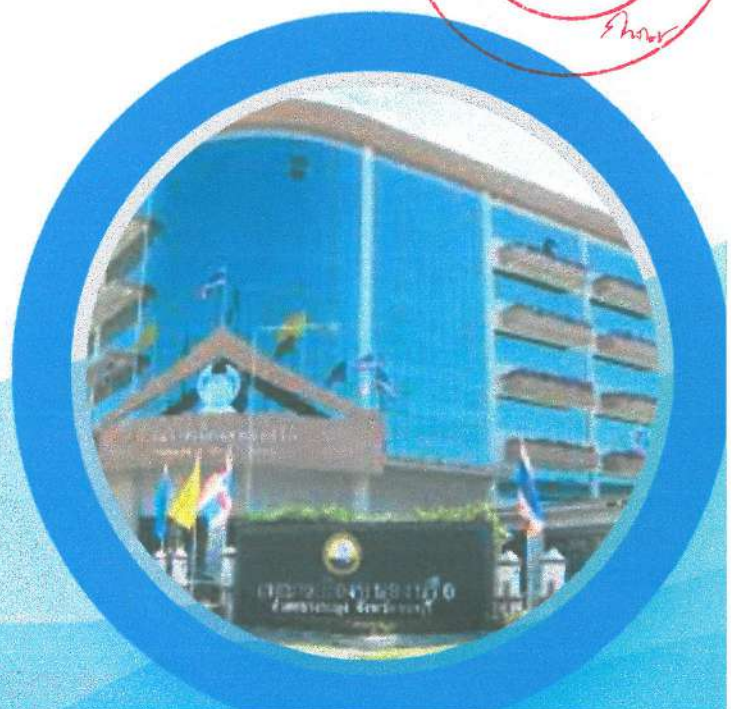


แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

เทศบาลเมืองหนองปรือ

อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙





สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๓
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๔
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๕
๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองหนองปรือ	๕
๒.๒ การกิจหลักและการกิจรอง ที่เทศบาลเมืองหนองปรือจะดำเนินการ	๗
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๙
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๑๒
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๕
๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาลเมืองหนองปรือ	๑๖
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรเทศบาลเมืองหนองปรือ	๓๙
๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลเมืองหนองปรือ	๔๐
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการของเทศบาลเมืองหนองปรือ	๔๑
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๔๒
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๔๓
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๔๓
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลเมืองหนองปรือ	๔๓
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองหนองปรือ	๔๕
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองหนองปรือ	๔๘
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลเมืองหนองปรือ	๔๙
๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน	๕๑
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๖๑
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๖๑
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๖๑
๔.๓ ค่านิยม	๖๑
๔.๔ เป้าประสงค์	๖๑
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๖๒
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๘๐
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๘๐
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๘๐
๕.๓ บทสรุป	๘๑



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) จากสภาวะเปลี่ยนแปลงภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการ ยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหา รูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบ บริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่าง มีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ กล่าวคือ การพัฒนาตามนโยบายรัฐ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก การเป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันต้องมีความเปิดเผย โปร่งใส ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่ม และประยุกต์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และมีความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้ บุคลากรมีความผูกพันต่อองค์กร และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตนภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่กำหนดให้ต้องมีการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถ อย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต ถ้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ และการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐ จากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา”

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์



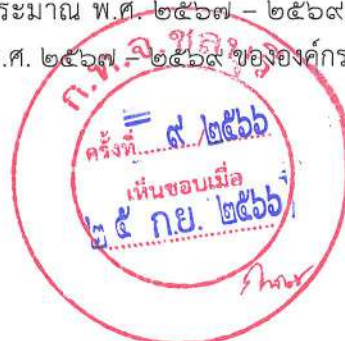


๓) ประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผน

๔) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ และกำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี โดยเทศบาลฯ ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรม ในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนา เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติม หลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ การพัฒนาในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกภาคสนาม การพัฒนาเฉพาะด้าน ซึ่งการพัฒนานี้ อาจกระทำได้ด้วยสำนักงาน ก.ท.จ.เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงาน ก.ท. ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับสำนักงาน ก.ท.จ. หรือ เทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่น และกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล

๕) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๖) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ คู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





ข้อ ๓ องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ้ไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ข้อ ๔ การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลเมืองหนองปรือ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลเมืองหนองปรือ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลเมืองหนองปรือ มีเครื่องมือในการส่งเสริมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีกรอบความรู้ทักษะและสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม





๕) เพื่อให้เทศบาลเมืองหนองปรือเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิต และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองหนองปรือ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองหนองปรือที่ ๘๘๘ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลเมืองปรือ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวกนกกานต์ สิงหา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ | |

เพื่อทำหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และมีหน้าที่ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล ฯ ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้จัดทำขึ้นอย่างต่อเนื่อง และจัดทำแผนให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุม ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล หรือพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองหนองปรือต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๒.๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒.๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒.๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒.๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๒.๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากรให้เทศบาลเมืองหนองปรือเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๓.๑) การปฐมนิเทศ ๓.๒) การฝึกอบรม ๓.๓) การศึกษาหรือดูงาน ๓.๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๓.๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม ๓.๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ครอบคลุม โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผลโดยกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานเทศบาล ให้สอดคล้องตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาล และในการวางแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ถัดไป



ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองหนองปรือ

การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองหนองปรือ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่น ๆ ซึ่งพอจะสรุปได้ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑ ให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
- ๑.๒ ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา
- ๑.๓ ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๑.๔ ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
- ๑.๕ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๑.๖ ให้มีการสาธารณสุข

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ๒.๒ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ๒.๔ ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- ๒.๕ ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- ๒.๖ จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- ๒.๗ ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับกีฬาและพลศึกษา
- ๒.๘ ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- ๓.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๓.๒ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๓.๓ ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๓.๔ ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๔.๑ ให้มีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
- ๔.๒ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๔.๔ เทศพาณิชย์





๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๖.๒ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๖.๓ จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจของเทศบาลเมือง สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลเมืองหนองบัวได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลเมือง จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเมืองเป็นสำคัญ

ภารกิจตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๖

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษา ทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๓. การจัดให้มีและควบคุมทาง ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๔. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

๕. การสาธารณูปการ

๖. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๙. การจัดการศึกษา

๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑๔. การส่งเสริมกีฬา

๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล



๒๐. การจัดให้และควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม

๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา
ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ
กำหนด

ภารกิจตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลดังกล่าว สามารถจะแก้ไขปัญหาและ
ตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองหนองปรือได้ โดยการจัดทำแผนกำหนดแนวทาง
และวิธีการในการดำเนินงานแต่ละด้านให้เป็นไปตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ สอดคล้องกับ
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายรัฐบาล และนโยบาย
ของผู้บริหารเทศบาล

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลเมืองหนองปรือจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

- จัดทำและบำรุงรักษาถนน ทางเท้า ทางระบายน้ำ ไฟฟ้า ประปา
- จัดให้มีสวนสาธารณะและห้องน้ำสาธารณะที่ได้มาตรฐาน
- การจัดวางระบบผังเมือง การควบคุมอาคาร

๒. การพัฒนาสาธารณสุขและสวัสดิการสังคม

- การส่งเสริมสนับสนุนการรวมกลุ่มของเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- พัฒนาให้ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพของประชาชน
- การจัดการรักษาพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น
- การจัดกิจกรรมเพื่อให้บริการด้านสุขภาพเด็กและเยาวชน

๓. การพัฒนาเศรษฐกิจ

- การจัดให้มีและพัฒนาตลาดเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริมอาชีพ
- ส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนกลุ่มต่าง ๆ ในเขตพื้นที่เทศบาล
- ส่งเสริมผลิตภัณฑ์รวมทั้งจัดหาตลาดรองรับ





๔. การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การสร้างระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการขยะที่มีประสิทธิภาพ ตั้งแต่กระบวนการลดปริมาณขยะ การคัดแยกขยะ การจัดการฝังกลบ การทดสอบ มลพิษ ฯลฯ
- การขุดลอกคู คลอง และทางระบายน้ำอย่างเป็นระบบ

๕. การพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น

- การจัดระบบการศึกษาอย่างทั่วถึงและเป็นมาตรฐาน
- จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๖. การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม การรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

ภารกิจรอง

๑. การพัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

- จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล
- สร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบการบริหารราชการ

๒. การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

- พัฒนาการให้บริการด้านข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว ที่พัก ร้านอาหารในเขตเทศบาล
- พัฒนาส่งเสริมงานด้านการจัดการท่องเที่ยวเพื่อส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน

๓. การพัฒนาแหล่งน้ำ

- ประสานความร่วมมือในการพัฒนาปรับปรุงแหล่งน้ำที่ต้นเงิน เพื่อกักเก็บน้ำสำหรับอุปโภคบริโภคอย่างเพียงพอ
- จัดหาแหล่งรับน้ำเพื่อบรรเทาน้ำท่วมขัง
- พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อใช้ประโยชน์จากแหล่งน้ำ เช่น การผลิตไฟฟ้า น้ำประปา การท่องเที่ยว การเกษตร สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น



๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลเมืองหนองปรือ ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับ ความต้องการของบุคลากร ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร 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

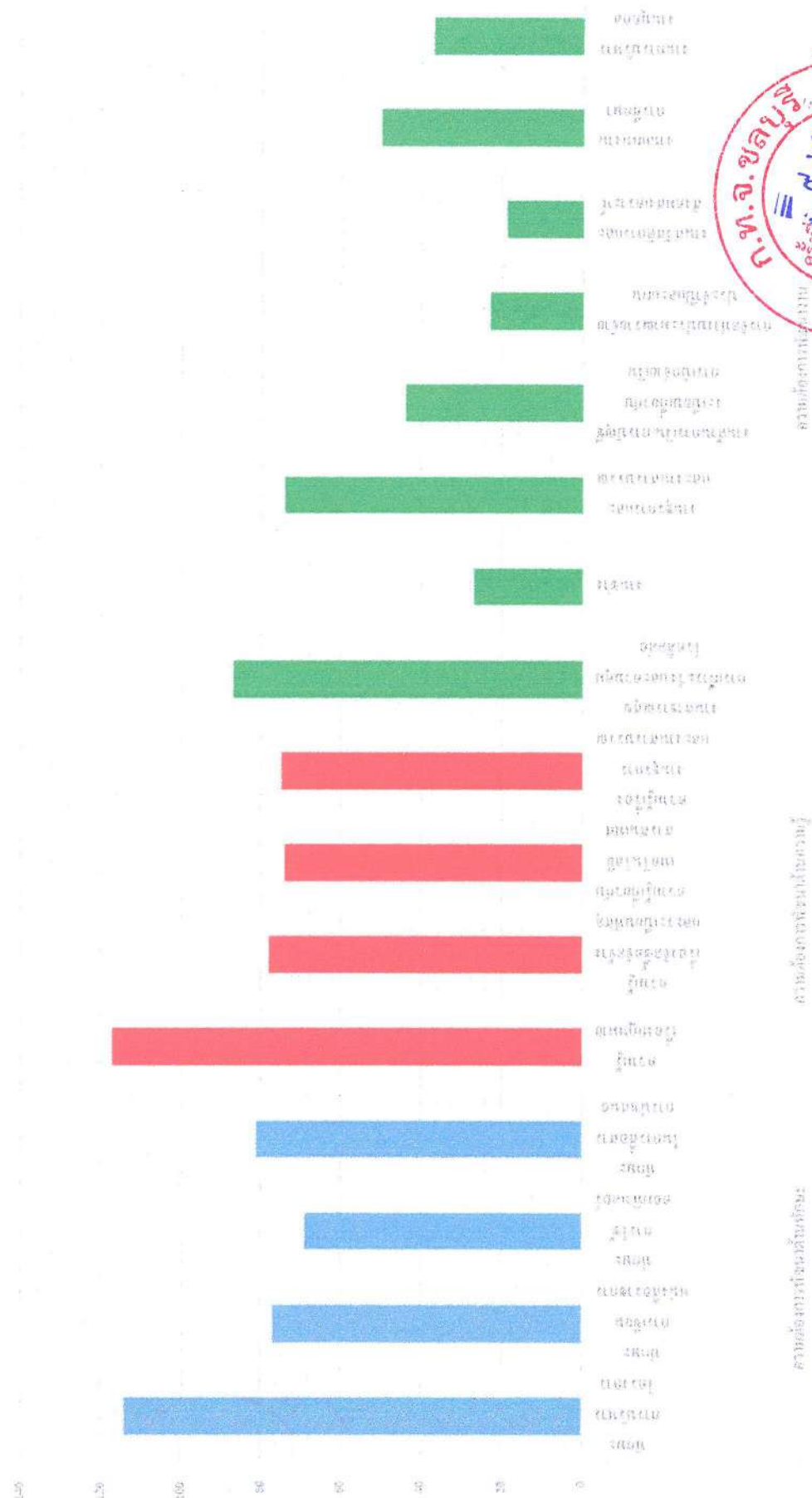
โดยจากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร สามารถสรุปเป็นประเด็นแยกตามส่วนราชการ พบว่า ในภาพรวมพนักงานมีความต้องการที่จะได้รับการพัฒนาด้านทักษะการบริหารโครงการ เป็นลำดับแรก มีความต้องการที่จะได้รับการพัฒนาด้านความรู้เรื่องกฎหมายเป็นลำดับแรก และมีความต้องการพัฒนางาน ด้านงานสาธารณสุข การเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อ เป็นลำดับแรก รายละเอียดดังตารางสรุปท้ายนี้



ผลการสำรวจความต้องการพัฒนาของพนักงานเทศบาลเมืองหนองปรือ

สังกัด	ความต้องการพัฒนาด้านทักษะ				ความต้องการพัฒนาด้านความรู้				ความต้องการพัฒนางาน						
	ทักษะ การบริหาร โครงการ	ทักษะ การเขียน หนังสือ รายการ	ทักษะ การใช้ คอมพิวเตอร์	ทักษะ ในการ สื่อสาร การ นำเสนอ	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย	ความรู้ เรื่อง จัดจ้าง และ ระเบียบ พัสดุ	ความรู้ เกี่ยวกับ เทคโนโลยี สารสนเทศ	ความรู้เรื่อง งานธุรการ และงาน สารบรรณ	งาน ธุรการ และ งาน สาร บรรณ	งานช่าง	งานด้าน การเงิน/ การบัญชี ระเบียบ การเบิก จ่ายเงิน	การจัดทำ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี และแผน	งาน สวัสดิการ และ สังคม สงเคราะห์	งาน แผนงาน การศึกษา	งานการ บริหาร งาน บุคคล
สำนักปลัดเทศบาล	๑๕	๑๔	๘	๙	๑๕	๑๑	๖	๑๔	๒๒	๒	๓	๐	๐	๐	๑๐
กองคลัง	๘	๙	๕	๑๐	๑๕	๘	๔	๙	๗	๑	๑๓	๖	๒	๓	๓
กองช่าง	๙	๑๐	๑๐	๖	๑๐	๗	๗	๑๑	๑๑	๑๖	๒	๓	๐	๑	๐
กองสาธารณสุขฯ	๒๙	๑๐	๑๓	๑๗	๓๑	๙	๙	๒๐	๑๒	๔	๕	๒	๑	๓	๕
กองยุทธศาสตร์ฯ	๔	๖	๕	๗	๕	๖	๖	๔	๘	๑	๓	๕	๒	๒	๒
กองการศึกษา	๓๒	๑๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๕	๓๔	๗	๗	๑	๙	๔	๒	๒	๔
กองช่างสุขาภิบาล	๓	๔	๐	๑	๑	๔	๑	๒	๓	๑	๑	๑	๐	๐	๐
กองสวัสดิการสังคม	๙	๔	๕	๖	๑๐	๓	๖	๕	๑	๑	๕	๒	๐	๐	๑
กองการเจ้าหน้าที่	๕	๗	๐	๑	๕	๔	๑	๓	๓	๐	๒	๐	๐	๐	๑๑
หน่วยตรวจสอบภายใน	๐	๑	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐
รวม	๑๑๔	๗๗	๖๙	๘๑	๑๑๗	๗๘	๗๔	๗๕	๗๔	๒๗	๔๔	๒๓	๑๙	๕๐	๓๗

ผลการสำรวจความต้องการพัฒนาองค์งานสหกรณ์ของปรี



พ.จ.ช.ล.บ.ร.
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖
เห็นชอบเมื่อ
๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖



๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา

การวิเคราะห์ SWOT ของการพัฒนาบุคลากร ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสาร ให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูล ควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป โดยจำเป็นต้องศึกษาและทราบถึงทิศทาง หรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหัวเวลายานั้น และต้องคำนึงถึงบุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กร สถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต แผนพัฒนาบุคลากร ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strengths - S) จุดอ่อน (Weaknesses - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunities - O) และอุปสรรค (Threats - T) เป็นเครื่องมือ

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment Scanning)

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. บุคลากรมีความหลากหลาย (สหวิชาชีพ) ซึ่งเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน
๒. เทศบาลมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากร ในสายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. มีเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายในที่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร
๔. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ
๕. มีวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอในการพัฒนาบุคลากร
๖. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามความต้องการจำเป็นและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๗. วัฒนธรรมองค์กรที่มีการเคารพผู้สูงอาวุโสเอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร โดยการสอนงานและระบบพี่เลี้ยง
๘. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาตนเอง
๙. มีเอกสารเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรหลายรูปแบบ เช่น เอกสาร แผ่นพับ หนังสือ คู่มือซีดี เว็บไซต์ฯ
๑๐. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา ร่วมกับหน่วยงานภายนอกอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๑๑. มีช่องทางการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ
๑๒. มีการถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้จากผู้มีประสบการณ์สูงกว่าโดยการทำงานเป็นทีม และการทำงานในรูปแบบคณะกรรมการ





๑๓. มีการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาบุคลากร

๑๔. มีการดำเนินการตามแผนการติดตามประเมินผลและปรับปรุงด้านการพัฒนาบุคลากร

๑๕. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน

ในทุกระดับ

๑๖. บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

๑๗. คณะผู้บริหารได้มีการมอบนโยบายแสดงวิสัยทัศน์ และแนวทางปฏิบัติทำให้บุคลากรมีความเข้าใจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ของเทศบาลได้เป็นอย่างดี

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. งบประมาณไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๒. ไม่มีการนำผลจากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรในการพัฒนาอย่างจริงจัง

๓. ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจ และทักษะการทำงานแบบบูรณาการ

๔. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ได้มาตรฐาน จึงทำให้ขาดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

๕. ขาดการเตรียมพร้อมบุคลากร เพื่อรองรับลักษณะงานที่จะต้องไปปฏิบัติ เช่น ข้าราชการบรรจุใหม่ หรือการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๖. บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง

๗. บุคลากรยังขาดความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่

๘. ขาดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการเข้ารับการอบรม

๙. บุคลากรขาดการพัฒนาด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยในทุกระดับ

๑๐. พนักงานจ้างยังขาดการพัฒนาในสายงานอาชีพ ขาดที่เลี้ยงและการสอนงานที่ดี

๑๑. ผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไปยังขาดสมรรถนะทางด้านการบริหาร และขาดความเข้าใจในบริบทในหน้าที่ของระดับผู้บังคับบัญชา

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment Scanning)

โอกาส (Opportunities : O)

๑. การปฏิรูประบบราชการ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหาร ทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร เพื่อเข้าสู่ระบบราชการท้องถิ่น ๔.๐

๒. การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และความเป็นเมืองเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก ส่งผลให้ข้าราชการต้องเสริมสร้างแลพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน

๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยส่งผลให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทาง ทำให้เกิดการพัฒนาตนเองได้ตามที่ต้องการและต่อเนื่อง

๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีหลักสูตรการอบรมหลากหลาย ซึ่งครอบคลุมเกือบทุกสายงาน

๕. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

๖. นโยบายรัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรมากขึ้น



อุปสรรคหรือภาวะคุกคาม (Threats)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบางตัวยังไม่ครอบคลุม ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงและยังไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจสังคมที่เปลี่ยนไป

๒. งบประมาณไม่เพียงพอ

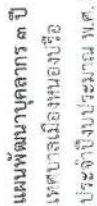
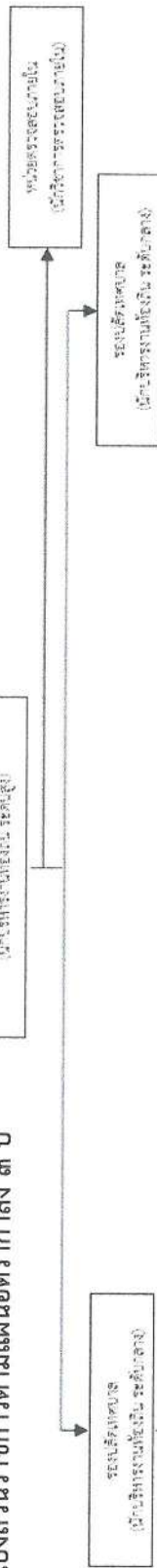
๓. ภาวะเศรษฐกิจของประเทศชะลอตัวส่งผลต่อการจัดสรรงบประมาณลงสู่ท้องถิ่นมีสัดส่วนลดลง

๔. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม เช่น หลักสูตรผู้บริหาร หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น

๕. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

๖. หลักสูตรที่สถาบันพัฒนาบุคลากรเป็นผู้จัดการฝึกอบรมภาคบังคับในสายงานบางหลักสูตรไม่สามารถดำเนินการเปิดการฝึกอบรมได้ เนื่องจากจำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่ครบตามเป้าหมาย เช่น หลักสูตรนักสังคมสงเคราะห์ หลักสูตรเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข



[illegible][illegible]

สังกัด	บัตัด/ รองบัตัด	ลำนำนั บัตัดเทศบาล	กองคณัถ	กองชำนง	กองสภำนกรณลู่ช ำ	กองยุทธศำนศตร ำ	กองกรรศึกษ	กองชำนง สขำนภบค	กองส่วศคกรล้งคณ	กองกรรเจำนหนำที่	หน่วตรวจล้องบ ภำยใน	รวม
มคคกรอง	๓	๙๕	๒๘	๓๐๔	๑๒๓	๑๙	๑๕๓	๒๗	๓๓	๑๓	๓๕๕	
วำนง	๐	๒๔	๑๖	๒๗	๑๕	๘	๖๕	๑๓	๓	๓	๒๕๖	
รวม	๓	๑๑๙	๔๔	๑๓๑	๑๓๖	๒๗	๒๑๘	๔๐	๓๔	๒	๓๗๑	

หน่วยตรวจสอบ	รวม
ภายใน	๑๕๔
การซื้อ	๒๖๐
ใบงานเมื่อ	๓๗๖
๓๕ กย ๒๕๖๖	๓๗๖
๓๕	๓๗๖



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลเมืองหนองบัว

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)</u>								
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ฝ่ายปกครอง</u>								
๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>								
๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๒	พนักงานดับเพลิง	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
๑๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<u>งานรักษาความสงบ</u>								
๑๔	นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (คุณวุฒิ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๘	พนักงานเทศกิจ	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
๑๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<u>ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</u>								
๒๐	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานทะเบียนราษฎร</u>								
๒๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๒	เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
๒๓	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (คุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๒๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานบัตรประจำตัวประชาชน</u>								
๒๗	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	





ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๘	เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๙	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
	กลุ่มงานนิติการ								
	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์								
๓๒	นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานนิติกร								
๓๔	นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๕	ผู้ช่วยนิติกร (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๓๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๓๘	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๔๐	พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	-๑	-	-	(เกษียณ ๓๐ ก.ย. ๖๖) ยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๔	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานเลขานุการผู้บริหาร								
๔๕	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๔๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๗	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๙	คนครัว (ทักษะ)	๔	๔	๓	๓	-	-๑	-	(ยุบในปีงบประมาณ ๖๘) ๑ อัตรา
๕๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๑	คนงาน	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา (ว่าง ๑ อัตรา)
	งานรัฐพิธี								
๕๒	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๓	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว								
๕๔	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๒๑	๑๒๒	๑๒๑	๑๒๑	+๑	-๑		





ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง (๑๔)								
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง								
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเงินและบัญชี								
๓	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(ร้องขอ กสท. ขอใช้บัญชี ๒ อัตรา)
๕	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	คนครัว (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานระเบียบการคลัง								
๙	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายพัฒนารายได้								
๑๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนารายได้								
๑๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
๑๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
๑๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ร้องขอ กสท. สอดแข่งขัน)
๑๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๒๑	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๒๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๒๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ร้องขอ กสท. สอดแข่งขัน)

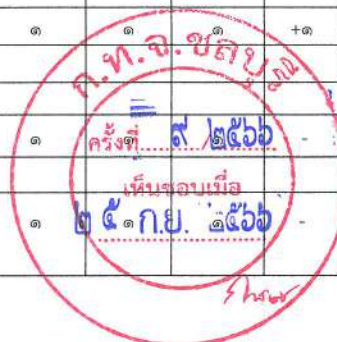
ก.ท.อ. ชลธิชา
ทรงที่ ๙๑๒๕๖๖
เห็นชอบเมื่อ
๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖
ก.ท.อ.

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๗	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน								
๒๘	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานจัดหาพัสดุ								
๒๙	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(ร้องขอ กสอ. ขอใช้บัญชี ๒ อัตรา)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานพัสดุและทรัพย์สิน								
๓๔	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ร้องขอ กสอ. สอบแข่งขัน)
๓๕	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๓๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานธุรการ								
๓๘	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(ร้องขอ กสอ. ขอใช้บัญชี ๑ อัตรา)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๐	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๔๒	๔๔	๔๔	๔๔	+๒			ว่าง ๑๖ อัตรา





ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง (๑๕)								
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวิศวกรรม								
๓	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสถาปัตยกรรม								
๗	สถาปนิกปฏิบัติการ/ชำนาญการ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ผู้ช่วยสถาปนิก (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผู้ช่วยช่างก่อสร้าง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานควบคุมอาคาร								
๑๒	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ร้องขอ กสอ. สอบแข่งขัน)
๑๓	สถาปนิกปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	ฝ่ายการโยธา								
๑๔	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานควบคุมการก่อสร้าง								
๑๕	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยช่างก่อสร้าง (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๑	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
	งานวิศวกรรมโยธา								
๒๒	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ติดต่อตำแหน่งพร้อมตัวผู้ครองมา จาก งานจัดรูปที่ดินฯ
๒๔	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	งานวิศวกรรมจราจรและการขนส่ง								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๕	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายผังเมือง								
๒๖	หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานจัดทำผังเมืองและผังชุมชน								
๒๗	นายช่างผังเมืองปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๘	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานดูแลรักษาและคุ้มครองที่สาธารณะ								
๓๐	นายช่างผังเมืองปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาเมืองและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ								แก้ไขชื่อจากเดิม "งานจัดรูปที่ดิน และการพัฒนาเมือง และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ"
๓๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๒	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายสาธารณสุขโรค								
๓๔	หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขโรค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานสวนสาธารณะ								
๓๕	นักวิชาการสวนสาธารณะปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๖	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ร้องขอ กส. สอบแข่งขัน)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๙	ผู้ช่วยช่างเครื่องสูบน้ำ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	คนสวน (ทักษะ)	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๑	คนงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๔๒	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานสถานที่และประเวณี								
๔๓	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	ลูกจ้างประจำ								
๔๔	คนสวน	๑	๑	-	-	-	-๑	-	(เกษียณ ๓๐ ก.ย. ๖๗) ว่างให้ยุบ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๕	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	ผู้ช่วยช่างไม้ (ทักษะ)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
๔๗	ผู้ช่วยช่างปูน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	ผู้ช่วยช่างเครื่องสูบน้ำ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๙	คนงาน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	ว่าง ๓ อัตรา
	งานไฟฟ้าสาธารณะ								
๕๐	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๕๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑				ว่างให้ยุบ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
๕๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒				
๕๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓				
๕๕	ผู้ช่วยช่างไม้ (ทักษะ)	๑	-	-	-				ยุบเลิก
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๖	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	





ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานบำรุงรักษาทางและสะพาน								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๙	ผู้ช่วยช่างปูน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๐	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๓ อัตรา
	งานศูนย์เครื่องจักรกลโยธา								
๖๑	นายช่างเครื่องกลอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๖๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	-	-	-	-๑	-	-	(เกษียณ ๓๐ ก.ย. ๖๖) ดูปเล็ก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๔	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๖๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
๖๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๖๘	ผู้ช่วยช่างปูน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๙	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๗๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๗๑	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗๒	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗๓	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๗๖	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	





ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานแผนงานและโครงการ								
๗๗	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๘๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
	รวม	๑๓๐	๑๓๑	๑๓๐	๑๓๐	๑	-๑	-๑	ว่าง ๒๗ อัตรา





ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)								
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม								
๓	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ร้องขอ กสส. สอบแข่งขัน)
๕	เจ้านักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๙	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
	งานรักษาความสะอาด								
๑๐	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(ร้องขอ กสส. สอบแข่งขัน ๑ อัตรา)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๑	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ)	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
๑๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
๑๖	คนครัว (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๗	คนงานประจำรถขยะ	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
๑๘	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
	งานพัฒนาและจัดการสิ่งแวดล้อม								
๑๙	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารสาธารณสุข								
๒๑	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	





ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานเผยแพร่และฝึกอบรม								
๒๒	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมสุขภาพ								
๒๓	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ								
๒๕	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๖	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๗	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
	งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์								
๒๘	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๐	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๓๑	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๒	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๔	เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๕	เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๗	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	งานสัตวแพทย์								
๓๘	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ร้องขอ กสอ. สออบแข่งขัน)
๓๙	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๐	คนงาน	๒	๒	๒	๒				ว่าง ๒ อัตรา
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๔๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				





ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานธุรการ								
๔๒	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๔๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๗	คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	รวม	๑๓๕	๑๓๖	๑๓๖	๑๓๖	+๑	-	-	ว่าง ๑๕ อัตรา





ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๑๓)								
๑	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
๒	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานจัดทำงบประมาณ								
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
	ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ								
๕	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ								
๖	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
๙	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น								
๑๒	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๓	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ								
๑๗	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ร้องขอ กสด. สอบแข่งขัน)





ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๑๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๒๐	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๑	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๒	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๓	คนครัว (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑			๑	-	-	-	
	รวม	๒๔	๒๗	๒๗	๒๗	+๓	-	-	ว่าง ๘ อัตรา





ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตราจ้าง เดิม	อัตราจ้างที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราจ้างคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา (๑๘)								
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายแผนงานและโครงการ								
๒	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานแผนงานและโครงการ								
๓	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานงบประมาณ								
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา (ร้องขอ กสอ. ขอใช้ บัญชี ๑ อัตรา)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป								
๗	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารการศึกษา								
๑๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานการศึกษาปฐมวัย								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๒	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานโรงเรียน								
๑๓	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	





ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตราจ้าง เดิม	อัตราจ้างที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราจ้างคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
๑๕	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน								
๑๖	นักสหนาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๗	ผู้ช่วยนักสหนาการ (คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๘	คนงาน	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	(กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา) ว่าง ๑ อัตรา
	งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๙	ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย								
๒๒	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	หน่วยศึกษานิเทศก์								
๒๓	ศึกษานิเทศก์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุทธาวาส								
๒๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม (สรรหาได้ต่อเนื่องเมื่อได้รับแจ้งจัดสรร งบประมาณ)
๒๕	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๖	ครูผู้ช่วย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	(ว่าง ๓ อัตรา) (สรรหาได้ต่อเนื่องเมื่อได้รับแจ้งจัดสรร งบประมาณ)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง จาก "ผู้ช่วยครู"
๒๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	เงินอุดหนุน (ว่าง ๔ อัตรา)
๒๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	เงินอุดหนุน (ว่าง ๑ อัตรา)
๓๑	ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๓ อัตรา
๓๒	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง





ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองปรือ								
๓๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม (สรรหาได้ต่อเมื่อได้รับแจ้งจัดสรร งบประมาณ)
๓๔	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน (ร้องขอ กสอ. สอบแข่งขัน)
๓๕	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง) (สรรหาได้ต่อเมื่อได้รับแจ้งจัดสรร งบประมาณ)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๖	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง จาก "ผู้ช่วยครู"
๓๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	เงินอุดหนุน (ว่าง ๔ อัตรา)
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	เงินอุดหนุน (ว่าง ๗ อัตรา)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองใหญ่								
๓๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม (สรรหาได้ต่อเมื่อได้รับแจ้งจัดสรร งบประมาณ)
๔๐	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน (ว่าง ๑ อัตรา)
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหิน								
๔๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม (สรรหาได้ต่อเมื่อได้รับแจ้งจัดสรร งบประมาณ)
๔๔	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง จาก "ผู้ช่วยครู"
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๘	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบุญสัมพันธ์								
๔๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม (สรรหาได้ต่อเมื่อได้รับแจ้งจัดสรร งบประมาณ)
๕๐	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน (ร้องขอ กสอ. สอบแข่งขัน)





ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตราจ้าง เดิม	อัตราจ้างที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราจ้างคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง จาก "ผู้ช่วยครู" ว่าง ๒ อัตรา
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองหนองปรือ								
๕๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๗	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๔	๔	๔	+๒	-	-	เงินอุดหนุน ว่าง ๑ อัตรา (กำหนด เพิ่ม ๒ อัตรา)
๕๘	ครู	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่าง ๒ อัตรา
๕๙	ครูผู้ช่วย	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่าง ๕ อัตรา (ร้องขอ กสอ ๔ อัตรา)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	-	-	-	เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง จาก "ผู้ช่วยครู"
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
๖๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	คนสวน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๕	ภารโรง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๖	ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๗	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๖๘	ผู้ดูแลเด็ก	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
	รวม		๒๐๘	๒๑๘	๒๑๘	+๑๐	-	-	ว่าง ๖๕ อัตรา





ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่างสุขาภิบาล (๑๐)								
๑	ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายออกแบบและควบคุมการก่อสร้างระบบระบายน้ำ								
๒	หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมการก่อสร้างระบบระบายน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้างระบบระบายน้ำ								
๓	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
๔	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ร้องขอ กสศ. สอบแข่งขัน)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบระบายน้ำ								
๘	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๙	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐	คนงาน	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	ว่าง ๔ อัตรา
	ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว								
๑๑	หัวหน้าฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล								
๑๒	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๓	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๗	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา





ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๑๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๑๙	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	ลูกจ้างประจำ								
๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๒	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๓๘	๔๐	๔๐	๔๐	+๒	-	-	ว่าง ๑๓ อัตรา





ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์								
๒	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสังคมสงเคราะห์และส่งเสริมสวัสดิการสังคม								
๓	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานกิจการสตรีและคนชรา								
๖	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน								
๙	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
๑๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาชุมชนและชุมชนเมือง								
๑๓	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	





ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตราจ้าง เดิม	อัตราจ้างที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราจ้างคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ								
๑๖	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๑๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๒๐	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๑	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๒	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๔	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	ว่าง ๓ อัตรา





ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๓ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา





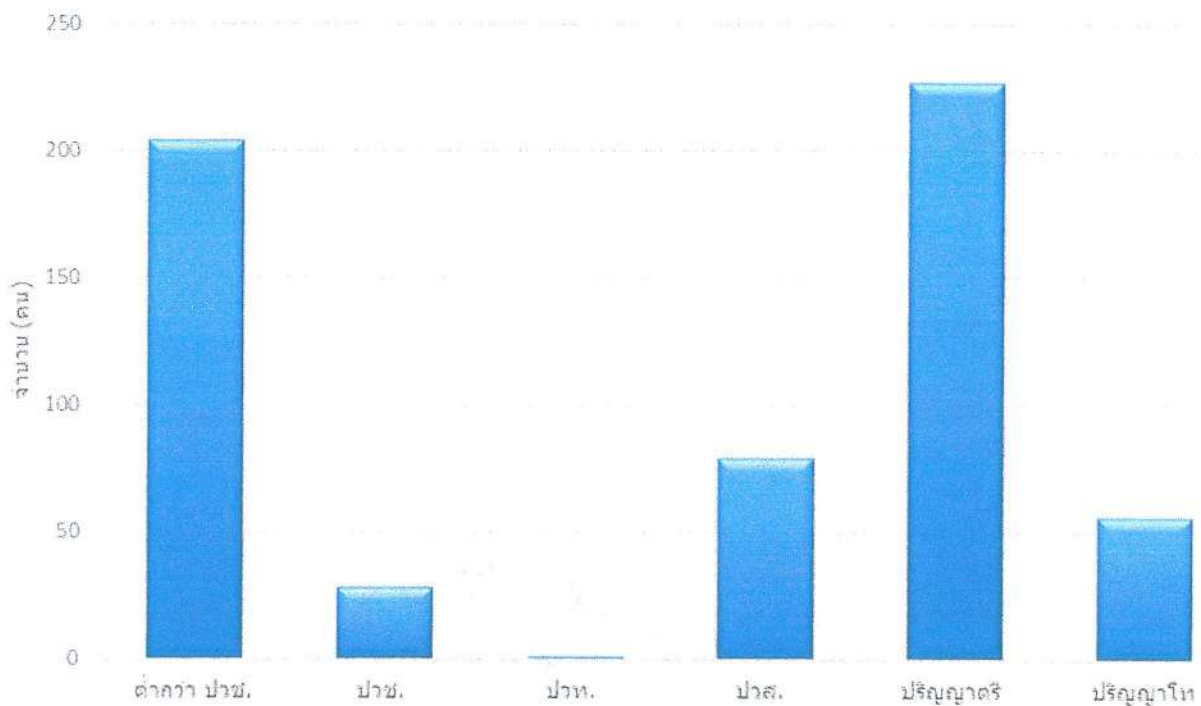
ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตราจ้าง เดิม	อัตราจ้างที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราจ้างคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการเจ้าหน้าที่ (๒๔)								
๑	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง								
๒	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง								
๓	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบุคลากรทางการศึกษา								
๕	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร								
๖	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร								
๗	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม								
๙	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป								
๑๑	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๒	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	ว่าง ๓ อัตรา
	รวมทั้งหมด	๗๕๑	๗๗๑	๗๗๑	๗๖๙	๒๐	-๒	-	ว่างทั้งหมด ๑๗๖ อัตรา



๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของพนักงานเทศบาลเมืองหนองปรือ

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวท. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานเทศบาล	-	๒	๑	๑๑	๗๐	๓๘	๑๒๒
พนักงานครูเทศบาล	-	-	-	-	๓๑	๑๖	๔๗
ลูกจ้างประจำ	๔	๑	-	๑	-	-	๖
พนักงานจ้าง	๒๐๐	๒๕	-	๖๗	๑๒๖	๒	๔๒๐
รวม	๒๐๔	๒๘	๑	๗๙	๒๒๗	๕๖	๕๙๕
คิดเป็นร้อยละ	๓๔.๒๙	๔.๗๑	๐.๑๗	๑๓.๒๘	๓๘.๑๕	๙.๔๑	๑๐๐.๐๐

การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรเทศบาลเมืองหนองปรือ





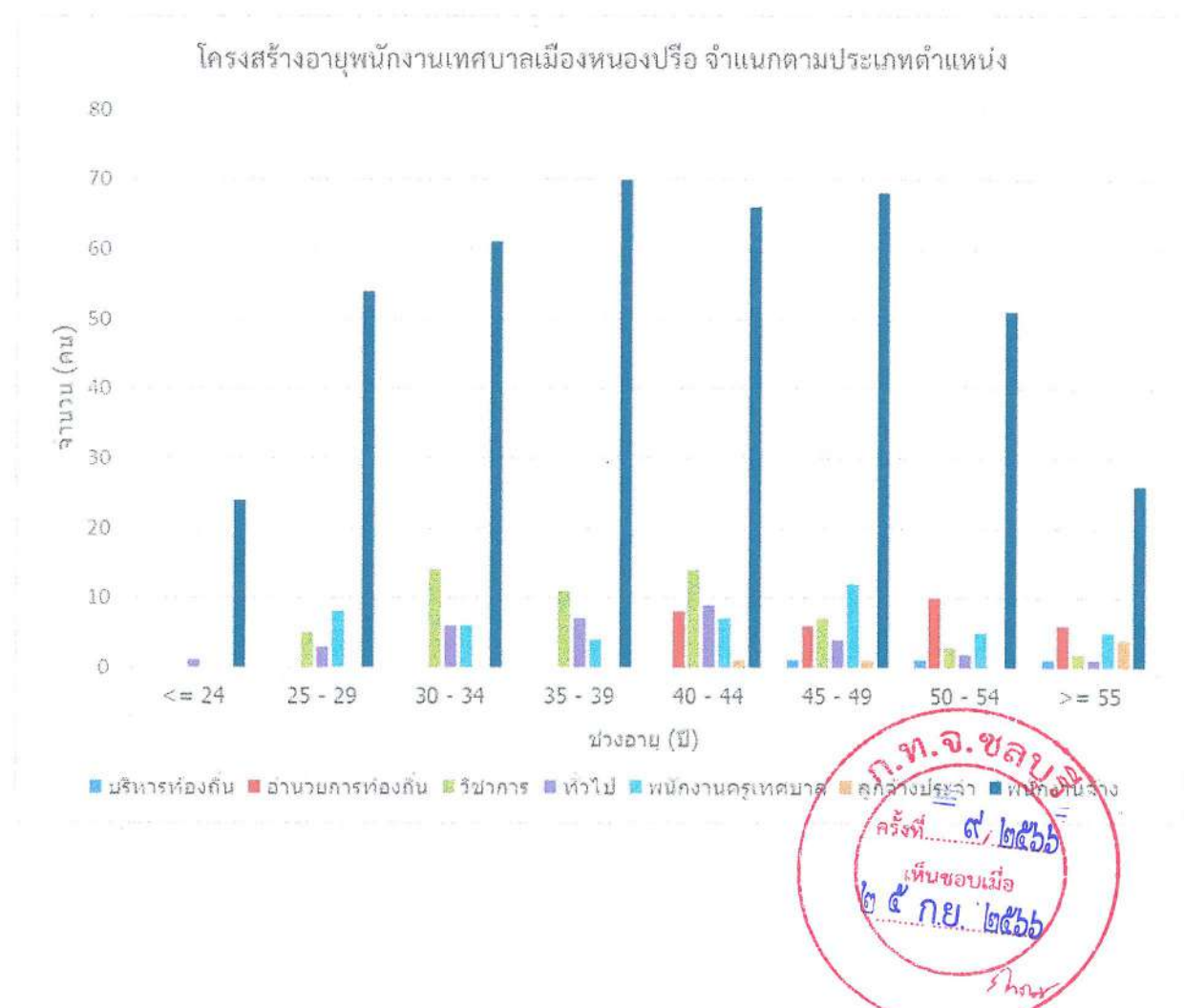
๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลเมืองหนองปรือ

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ๗) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑) นักจัดการงานเทศกิจ ๒) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๓) นิติกร ๔) นักจัดการงานทั่วไป ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) นักวิชาการคลัง ๗) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๘) นักวิชาการพัสดุ ๙) วิศวกรโยธา ๑๐) สถาปนิก ๑๑) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑๒) นักวิชาการสวนสาธารณะ ๑๓) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๔) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๕) นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๑๖) นักกายภาพบำบัด ๑๗) แพทย์แผนไทย ๑๘) พยาบาลวิชาชีพ ๑๙) นายสัตวแพทย์ ๒๐) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒๑) นักประชาสัมพันธ์ ๒๒) นักวิชาการศึกษา ๒๓) นักสันตนาการ ๒๔) นักสังคมสงเคราะห์ ๒๕) นักพัฒนาชุมชน ๒๖) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๒๗) นักทรัพยากรบุคคล	๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒) เจ้าพนักงานเทศกิจ ๓) เจ้าพนักงานทะเบียน ๔) เจ้าพนักงานธุรการ ๕) เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๖) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๗) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๘) เจ้าพนักงานพัสดุ ๙) นายช่างโยธา ๑๐) นายช่างเขียนแบบ ๑๑) นายช่างผังเมือง ๑๒) นายช่างไฟฟ้า ๑๓) นายช่างเครื่องกล ๑๔) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑๕) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๑๖) เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์



๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาลเมืองหนองปรือ จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๓	๕๓.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๘	๖	๑๐	๖	๓๐	๔๙.๔๗
วิชาการ	-	๕	๑๔	๑๑	๑๔	๗	๓	๒	๕๖	๓๙.๐๒
ทั่วไป	๑	๓	๖	๗	๙	๔	๒	๑	๓๓	๓๙.๑๒
พนักงานครูเทศบาล	-	๘	๖	๔	๗	๑๒	๕	๕	๔๗	๔๑.๕๓
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	๑	๑	-	๔	๖	๕๔.๐๐
พนักงานจ้าง	๒๔	๕๔	๖๑	๗๐	๖๖	๖๘	๕๑	๒๖	๔๒๐	๔๐.๖๔
รวม	๒๕	๗๐	๘๗	๙๒	๑๐๕	๙๙	๗๒	๔๕	๕๙๕	๔๕.๒๕
คิดเป็นร้อยละ	๔.๒๐	๑๑.๗๖	๑๔.๖๒	๑๕.๔๖	๑๗.๖๕	๑๖.๖๔	๑๒.๑๐	๗.๕๖	๑๐๐	





๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	-	-	๑
๒	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	๑
๓	นักบริหารงานคลัง	-	๑	-	๑
๔	พยาบาลวิชาชีพ	-	๑	-	๑
๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	๑
๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	-	-	๑
๗	คนสวน	-	๑	-	๑
รวม		๓	๓	-	๗



ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองหนองปรือ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรของเทศบาลเมืองหนองปรือ มีจำนวนทั้งสิ้น ๕๔๕ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานของเทศบาลเมืองหนองปรือ ต้องได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรของเทศบาลเมืองหนองปรือที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ต้องสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานของเทศบาลเมืองหนองปรือ

เทศบาลเมืองหนองปรือ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยหนึ่งหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานเทศบาลพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานเทศบาลเมืองหนองปรือ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๒๕ กย. ๒๕๖๖



๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานเทศบาล และหลักธรรมาภิบาล

สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

๑. หลักสูตรด้านการบริหาร
๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

สายงานผู้ปฏิบัติ

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

สายงานลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

สายงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของสายงานผู้สอน
๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

โดยมีหลักสูตรแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

๑. หลักสูตรนายกเทศมนตรี/รองนายกเทศมนตรี
๒. หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี
๓. หลักสูตรประธานสภา/สมาชิกสภาเทศบาล
๔. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
๕. หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น
๖. หลักสูตรนักจัดการงานเทศกิจ
๗. หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๘. หลักสูตรนิติกร
๙. หลักสูตรนิติกร
๑๐. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๑๑. หลักสูตรนักวิชาการคลัง
๑๒. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๓. หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
๑๔. หลักสูตรวิศวกรโยธา
๑๕. หลักสูตรสถาปนิก
๑๖. หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์





๑๗. หลักสูตรนักวิชาการสวนสาธารณะ
๑๘. หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข
๑๙. หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล
๒๐. หลักสูตรนักกายภาพบำบัด
๒๑. หลักสูตรแพทย์แผนไทย
๒๒. หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ
๒๓. หลักสูตรนายสัตวแพทย์
๒๔. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒๕. หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์
๒๖. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๒๗. หลักสูตรนักสหนาการ
๒๘. หลักสูตรนักสังคมสงเคราะห์
๒๙. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๓๐. หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓๑. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๓๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานเทศกิจ
๓๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน
๓๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๓๖. หลักสูตรเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๓๗. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓๘. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๓๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๔๐. หลักสูตรนายช่างโยธา
๔๑. หลักสูตรนายช่างเขียนแบบ
๔๒. หลักสูตรนายช่างผังเมือง
๔๓. หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า
๔๔. หลักสูตรนายช่างเครื่องกล
๔๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๔๖. หลักสูตรเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
๔๗. หลักสูตรเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองหนองปรือ

๑) การปฐมนิเทศ

พนักงานเทศบาลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเอง ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖
เห็นชอบเมื่อ
๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖



๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กร ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กร มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กร มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กร หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กร เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กร เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็ก ที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่



บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สืบเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งและความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กร เพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงานเทศบาลให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ





๖) การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร – คนเก่ง – ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้าง และทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง โดยให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career Path) อีกด้วย

๗) การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กร ซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

การพัฒนาบุคลากรอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล สำนักงาน ก.ท. และ สำนักงาน ก.ท.จ. หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

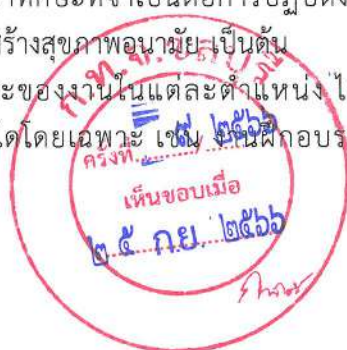
๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลเมืองหนองปรือ

โดยในการพัฒนาบุคลากรผู้ได้บังคับบัญชานั้น ต้องได้รับการพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น รับผิดชอบ 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 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลเมืองหนองปรือ

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญที่พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังนี้

จริยธรรมหลัก

๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่ง สถาบันพระมหากษัตริย์

๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษา เกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

จริยธรรมทั่วไป

๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย

๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีธรรมาศัยที่ดี

๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความ เป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและไม่บิดเบือน





๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม

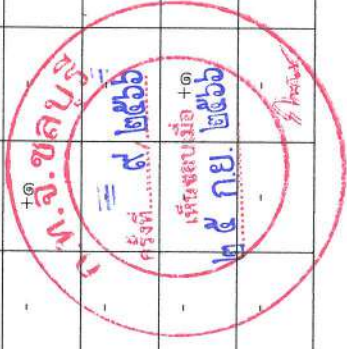
๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยง ประมวลจริยธรรมนี้





๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง	การผ่านการฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายศราวุธ อมธรรมสิน	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารทั่วไป)	๘ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	-	-	-	
๒	นางสาวอัจฉรา วนสินธุ์	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๓	นายธนศ ภูมิ	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	๗ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๔	สำนักปลัดเทศบาล									
๕	นางณัฐกมล ศรีวัง	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๙ ปี ๙ เดือน	หลักสูตร อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง	-	-	-	
๕	นางวิรัตน์ วยร้อน	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๒ ปี ๔ เดือน	หลักสูตร อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
๖	นายบรรจง คุ่มบุงคำ	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	ปวส. (ช่างอุตสาหกรรมเครื่องกล)	๗ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๗	นายพนธ์จักร ดิษฐ์โสภณ	นักจัดการงานเทคนิค	ชำนาญการ	การจัดการภาครัฐและ ภาคเอกชนมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๗ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๘	นางพงษ์นรินทร์ จันทรีเรืองรอง	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปฏิบัติงาน	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๗ ปี ๙ เดือน	หลักสูตร เจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงานเทคนิค	-	-	-	
๙	จำเริญกรสิทธิ์ สุทธิสา	เจ้าพนักงานเทคนิค	ชำนาญงาน	นักเรียนจำ (เหล่าทหารเครื่องกล - ช่างเครื่องบิน)	๒ ปี	-	-	-	+๑	
๑๐	นายยรรยงค์ กวีวีรธรรม	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๘ ปี	-	-	-	-	
๑๑	นางสาววิจิตรา ทับขัน	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ปฏิบัติงาน	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน)	๓ ปี ๕ เดือน	หลักสูตร นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	-	-	-	
๑๒	นายพิพัฒน์ อัครบรรพพัฒน์	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ปฏิบัติงาน	รัฐศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๑๓	นางสุนิสา หงส์คำมี	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ปฏิบัติงาน	รัฐศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๕ ปี ๔ เดือน	หลักสูตร นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	-	-	-	



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง	การผ่านการฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๔	นายเกตุแก้ว บริหาร	นักจัดการงานทะเบียนและ บัตร	ชำนาญการ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์การเมืองและการ บริหารจัดการ)	๘ ปี ๙ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๕	นางสาวทิพรพรณ แสงกระจ่าง	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปฏิบัติงาน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	๓ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๖	จำเอกลีพิชัย อัดพิน	นิติกร	ชำนาญการ	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	๗ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๗	นายเจษฎา ชากิจดี	นิติกร	ชำนาญการ	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	๘ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๑๘	นางสาววรรณา นรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ปวช. พาณิชยการ (การบัญชี)	๘ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๙	พินิจเอกเจ้านิยร ดีห้อง	นิติกร	ปฏิบัติการ	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	๑๔ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๐	นางสาวอุบลวรรณ พิมกัณฑ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๒๑	นางสาววิมาา เรืองเวช	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๗ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๒๒	นางสาวอัครกนกพัชร นวลศรีอำ	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๒๓	นายภูวนัย งามาม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	รัฐศาสตรบัณฑิต (การปกครอง)	๔ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๒๔	นางบัณฑิตา สิงห์สุเถา	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๙ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๒๕	นางภาควรรณ สุเทพกิติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บัญชีบริหาร)	๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๒๖	นางสาวศุรดา สิงห์ชัยบวร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บัญชีบริหาร)	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	





ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง	การผ่านการฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๒๗	นางสาววันเพ็ญ สมหวัง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๓ ปี	-	-	-	+๑	
๒๘	นางสาวณัฐนันท์ เทพย์จันลา	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๙	นางลลิตกรภัทร สิงห์โค๊ะ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)	๓ ปี ๓ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	-	-	-	
๓๐	นางสาววิลาวัลย์ อินยา	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๓ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๓๑	นางสาววันวิสาข์ เทียนมณี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	ปวส. (การบัญชี)	๒ ปี ๑๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๒	นางสาวชนิกามาศ อัครบวรพัฒน์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (วิทยาการจัดการ)	๓ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้	-	-	-	
๓๓	นางสาวเดือนเพ็ญ วงษ์บัณฑิต	หัวหน้าฝ่ายแผนภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บัญชีบริหาร)	๑๑ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	-	-	-	
๓๔	นายชัยชนะ หอมขจร	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	บริหารธุรกิจ (บริหารการจัดการ)	๘ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๓๕	นางประไพ การไมตรี	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บัญชีบริหาร)	๑๕ ปี ๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๓๖	นางสาวลักขณ์ แก่กัน	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	๑๒ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-	
๓๗	นายณัฏฐยธร เอกวัฒน์ศิริกุล	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๗ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
๓๘	นางสมศรี ไตรชลาลินธุ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๒ ปี ๔ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป	+๑	-	-	
๓๙	นางสาวทิพวรรณ สร้อยสกุล	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๕ ปี	-	-	-	-	



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง	การผ่านการฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน	หมายเหตุ
๔๐	นางสาวกุลณี งามจิรา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ปวช. (ศิลปกรรมคอมพิวเตอร์กราฟฟิค)	๑ ปี ๔ เดือน	-	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	
	กองช่าง							
๔๑	นายณัฐพร อุดมแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (สถาปัตยกรรม)	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	
๔๒	นายพงศกร นวลศรีคำ	หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	
๔๓	นายอดิสร ไชรัมย์	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๑๒ ปี ๓ เดือน	-	+๑	
๔๔	นายภัทรวิทย์ สัมฤทธิ์	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๑๒ ปี ๔ เดือน	-	+๑	
๔๕	นายวุฒิกร ชัยสิทธิ์	สถาปนิก	ปฏิบัติการ	สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๗ เดือน	-	-	
๔๖	นายกลยุทธ ingsun	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๑๕ ปี ๑๐ เดือน	-	-	
๔๗	นายเกรียงไกร อ่ำแห	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๑๒ ปี ๑๐ เดือน	-	-	
๔๘	นางคณฤทัย กิ่งวิสิทธิ์	นายช่างโยธา	ชำนาญการ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรมเครื่องกล)	๑ ปี ๘ เดือน	-	+๑	
๔๙	นายสองปอ เสาวภาคย์	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๔ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	
๕๐	นายไพรัตน์ คงมัน	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการงานก่อสร้าง)	๑๐ ปี ๑ เดือน	-	-	
๕๑	นายอนุสรณ์ อยู่สบาย	หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมก่อสร้าง)	๙ ปี ๒ เดือน	-	-	
๕๒	นายเรวัฒน์ แสงตะคร้อ	นายช่างผังเมือง	ชำนาญงาน	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๑๐ ปี	-	+๑	





ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๓	นายสัมพันธ์ นาคสกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๙ ปี	-	+๑	-	-	
๕๔	พันจ่าเอกสุระสิทธิ์ นະตะวัน	นายช่างไฟฟ้า	ชำนาญงาน	นักเรียนจำ (ทหารช่างยุทธโยธา)	๘ ปี ๙ เดือน	-	-	+๑	-	
๕๕	นายวิจิตร ขวัญเขียว	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	ปวส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	๓ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร นายช่างไฟฟ้า	-	-	-	
๕๖	นายงยุทธ สุวรรณศิลป์	นายช่างเครื่องกล	อาวุโส	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๑๓ ปี ๒ เดือน	หลักสูตร ช่างการทอถังธันระดับอาวุโส	-	-	-	
๕๗	นางสาวสุพัตรา ทองปลั่ง	นายช่างเครื่องกล	ปฏิบัติงาน	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมเครื่องกล)	๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตร นายช่างเครื่องกล	-	-	-	
๕๘	นางวรรณมน เดชนะ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)	๑๑ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๕๙	นางสาวสมิตดา ช่างเหล็ก	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ปวส. บริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๖๐	นางสาวสุภัท จิรเดชจร	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์การแพทย์)	๕ ปี ๘ เดือน	หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๖๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นายสุรพล ขลิบประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี ๓ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานสาธารณสุข	-	-	-	
๖๒	นางสาวอริยะพัฒน์ โดสวัณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (ทันตสาธารณสุขชุมชน)	๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๖๓	สิบเอกหญิงจันทร์เพ็ญ บำรุงฤทธิ์	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (อาชีวอนามัยและความปลอดภัย)	๒ ปี ๘ เดือน	หลักสูตร นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	
๖๔	นางสาวปริศนา สันทัศน์	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (เสริมสร้างสุขภาพ)	๑๗ ปี ๒ เดือน	หลักสูตร เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	



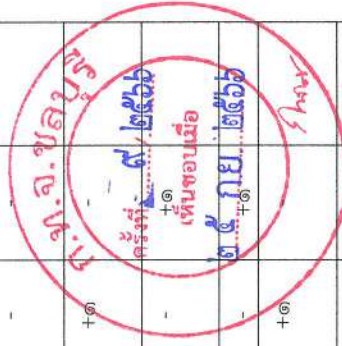


แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
เทศบาลเมืองหนองบัวรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

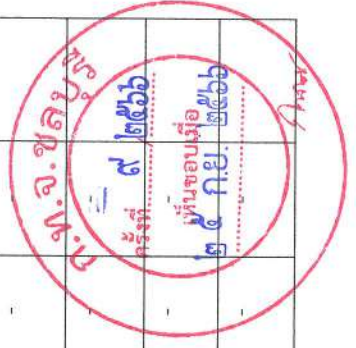
๕๖

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๕	นางสาวพันทิพา วงศ์ละคร	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปฏิบัติการ	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)	๓ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	
๖๖	นางสาวสุภาวดี เสมฤทธิ์	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปฏิบัติการ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาธารณสุขชุมชน)	๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๖๗	นางสุนีย์ ภิรมย์พลัด	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	ต้น	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์)	๑๓ ปี ๕ เดือน	+๑	-	-	-	
๖๘	ว่าที่ร้อยตรีหญิงอนุสรณ์ เสือน้อย	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (การส่งเสริมสุขภาพ)	๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๖๙	นางสาวลาภณี ปัญญา	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สุขศึกษาและพลศึกษา)	๓ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๗๐	นายวรรณ ศรีนวล	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สุขศึกษาและพลศึกษา)	๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๗๑	นางสาวศิริ มุ่งหาญ	นักกายภาพบำบัด	ปฏิบัติการ	กายภาพบำบัดบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๗๒	นางสาวบุษบง ท่อทองคำ	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๑๑ เดือน	+๑	-	-	-	
๗๓	นางนิตยา จิตดีเรืองเกียรติ	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๑๔ ปี ๑๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๗๔	นางสาวอารี ป้องจันทร์	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	ประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์	๑๔ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๗๕	นางกรณิการ์ เตมียะประดิษฐ์	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๗๖	นางสาวจินตนา เสนชัย	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	พยาบาลศาสตรบัณฑิต (พยาบาลศาสตร์)	๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๗๗	นายรุ่งโรจน์ ชินอนเสตรัฐ	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (บริหารสาธารณสุข)	๑๘ ปี ๓ เดือน	+๑	-	-	-	
๗๘	นางสาวชนนา ขวอนาง	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาธารณสุขชุมชน)	๓ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๗๙	นางสาวตุณันท์ เอี่ยมสะอาด	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	ปวส. สาธารณสุขศาสตร์ (ทันตสาธารณสุข)	๘ ปี ๑๐ เดือน	+๑	-	-	-	
๘๐	นางสาวรวรรณันท์ เกตุชาติ	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	ปวส. สาธารณสุขศาสตร์ (ทันตสาธารณสุข)	๓ ปี ๙ เดือน	-	-	+๑	-	





ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง	การผ่านการฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๘๑	นางสาวเบญจมาศ พรหมดี	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	๑๐ เดือน	-	-	-	+๑	
๘๒	นายณรงค์เดช ปิงรัมย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)	๗ ปี ๙ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	-	-	-	
๘๓	นางสาวปณิดา หันใจ	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารธุรกิจ)	๓ ปี ๑๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๘๔	นางสาวอนุสรณ์ โคตรวันทา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑ ปี ๓ เดือน	-	-	-	+๑	
๘๕	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ									
๘๕	นางสาวกฤษณา โตทอง	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๙ เดือน	-	-	+๑	-	
๘๖	นางสาวสุภาวดี คำสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๘ เดือน	หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	-	-	
๘๗	นางสาวอารีย์ พูลสวัสดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	๔ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	-	-	
๘๘	นางดวงพร สิทธิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารจัดการภาครัฐ)	๙ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-	-	
๘๙	นางสาวกาญจนาวดี น้อยสิภูมิ	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การท่องเที่ยวและโรงแรม)	๑๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๙๐	นางธนิตา การรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๔ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-	
๙๑	นางสาวมิ่งขวัญ แซ่ฉั่ว	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติงาน	ศิลปศาสตรบัณฑิต (อุตสาหกรรมท่องเที่ยว)	๔ ปี ๘ เดือน	หลักสูตร เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	-	-	
๙๒	นางสาวเนตรนภา รักความสุข	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารทั่วไป)	๘ ปี ๔ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๙๓	นางนภาศิริ นุชนารถ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๙ ปี ๔ เดือน	หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	





ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	กองการศึกษา								
๙๔	นางสาวอมปภัช บุญเจริญธนาธร	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตร อำนวยความสะดวก ระดับกลาง	-	-	-
๙๕	นางสาวศิริพร ปลั่งกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ประติมากรรม)	๑ ปี ๙ เดือน	-	-	-	+๑
๙๖	นางสาวอนิศา จินดาธเนศ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-
๙๗	นางมาณัฐา ประสงค์	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	๔ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-
๙๘	นางสาวดาวใจ เทพทัต	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ปวส. (การบัญชี)	๒ ปี	-	-	-	+๑
๙๙	กองช่างสุขาภิบาล								
๙๙	นายบิกชัย นิลปานันท์	ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล)	กลาง	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๓ ปี ๒ เดือน	หลักสูตร อำนวยความสะดวก ระดับกลาง	-	-	-
๑๐๐	นายอานนท์ เทียงทัศน์	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๔ ปี ๙ เดือน	หลักสูตร วิศวกรโยธา	-	-	-
๑๐๑	นางณัฐวรรณ ชื่นยอด	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการจัดการภาครัฐ)	๒ ปี ๖ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	-	-	-
๑๐๒	นายศพล ทองเพ็ญ	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	๕ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-
	กองสวัสดิการสังคม								
๑๐๓	นางสาวนิรมล ธรรมทัตโต	ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน)	๖ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-
๑๐๔	นางสาวสรลลขนา เจริญศึกษา	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๑ เดือน	-	+๑	-	-
๑๐๕	นางสาวกัลยกร บุญยรัตน์	นักสังคมสงเคราะห์	ปฏิบัติการ	สังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๗ เดือน	หลักสูตร นักสังคมสงเคราะห์	-	-	-



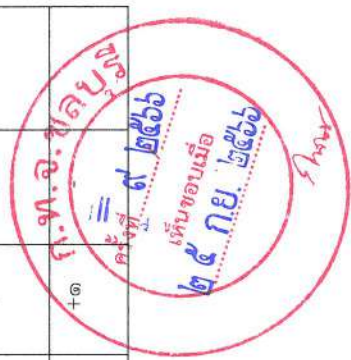


ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑๐๖	นางสาวนฤมล จอมแปง	นักสังคมสงเคราะห์	ปฏิบัติการ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (จิตวิทยา)	๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๐๗	นายกันต์คุณิษฐ์ พงสสินันท์พิพัฑร	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ดนตรีสมัยนิยม)	๑ ปี ๒ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๐๘	นางสาวสุภากรรัตน์ คันแสนกุล	นักสังคมสงเคราะห์	ปฏิบัติการ	สังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต (สังคมสงเคราะห์ศาสตร์)	๔ ปี ๙ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๐๙	นางสาวอรรพพรณ สุพันธ์ะ	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงินและการธนาคาร)	๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๑๐	นางสาวรัชชชัญญ์ จิวสวัสดิ์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน)	๗ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๑๑	นางสุชาดา มะนะระทะ	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต และบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๑๑๒	นางสาวกฤติณี พิสิฐ	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน)	๗ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๑๓	นางสาวสุภาพร คนไฉ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์ นโยบายสาธารณะ)	๗ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๑๔	นางสาวปัทมา เกตุจุฬา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ปวส. บริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๘ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน										
๑๑๕	นางสาวสุดารัตน์ พิเกล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
กองการเจ้าหน้าที่										
๑๑๖	นางสาวจิตราภรณ์ เสริมสุข	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน)	๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๑๑๗	นางสาวอัมรินทร์ คุ้มพุดเตล	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๑๑๘	นายจิรภัทร ลิ้มสวัสดิ์วงศ์	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๑ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	

พ.อ. ชูชัย ชูชัย
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
เห็นชอบเมื่อ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑๑๙	นางสาวปิ่นนรี สัมมะโน	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	๒ ปี ๖ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๒๐	นางสาวจิตรา สาร	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)	๖ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๒๑	นางสาวกนกานต์ สิงหา	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๔ ปี ๑ เดือน	หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๑๒๒	นายณัฐพล วรรณ	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	





ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองหนองบัว ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งมั่น สรรหา พัฒนาบุคลากร และเสริมสร้างระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ มีความรู้ ทักษะที่ดี ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์กร

๔.๓ ค่านิยม

N = Network สร้างเครือข่ายในการทำงาน

O = Outcome มุ่งเน้นผลลัพธ์

N = New Concept นำแนวคิดใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการทำงาน

G = Good Governance มีหลักธรรมาภิบาล

P = Participation ทำงานแบบมีส่วนร่วม

R = Responsible มีความรับผิดชอบ

U = Unity มีความสามัคคี

E = Excellence บริการด้วยความเป็นเลิศ

๔.๔ เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการบริการประชาชน แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างรวดเร็ว

๒) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กร

๓) มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล

๔) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๕) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการท างาน

๖) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ





๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีภาวะผู้นำและเป็นผู้ในการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ยอมรับเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงาน เอกชน

และภาคประชาชน

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรในการสร้างทีมในการทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมกระบวนการจัดการการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กรทุกวาระ (KM)

เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้มีการสอนงาน ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิค ทักษะ ในการทำงาน

ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือระหว่างผู้ร่วมงาน

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานในภารกิจที่ไม่ยุ่งยาก หรืองานใน

สายงาน หรือภารกิจเดียวกัน เพื่อสร้างและพัฒนาคนในองค์กรทำงานได้ทุกหน้าที่เพื่อรองรับการขาดบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดีคนเก่ง

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๓ การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ให้รางวัลยกย่องชมเชย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

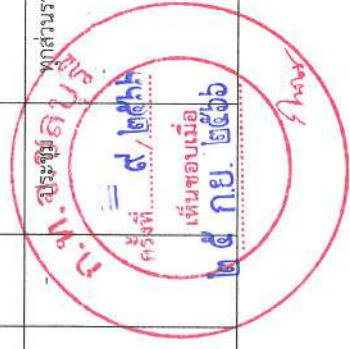
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีและระบบดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากรด้านผู้ใช้งานระบบที่ให้บริการประชาชน



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยดำเนินการ
				๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงานร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	๒๙	๒๕	๑๗	-	-	-	ฝึกอบรม	กองการเจ้าหน้าที่
๒	ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	เพื่อให้บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน ทราบถึงภารกิจ ความรับผิดชอบ ระบบงาน ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และบทบาทของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในองค์กรและบริบทของการทำงาน	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	ฝึกอบรม	กองการเจ้าหน้าที่
๓	จัดประชุมประจำเดือนระดับผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย เดือนละ ๑ ครั้ง	เพื่อถ่ายทอดนโยบาย ถ่ายทอดความรู้ และสร้างองค์ความรู้ให้แก่หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย เพื่อนำไปถ่ายทอดให้แก่พนักงาน	เชิงปริมาณ - ผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถนำนโยบายไปถ่ายทอดให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	ประชุม	สำนักปลัดเทศบาล
๔	ทุกส่วนราชการจัดประชุมประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง	เพื่อถ่ายทอดนโยบาย ถ่ายทอดความรู้ และสร้างองค์ความรู้ให้แก่หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย เพื่อนำไปถ่ายทอดให้แก่พนักงาน	เชิงปริมาณ - ผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการถ่ายทอดนโยบายไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	ประชุม	ทุกส่วนราชการ





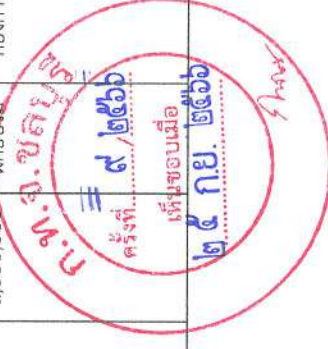
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยดำเนินการ
				๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๕	โครงการพัฒนาศักยภาพของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลเมืองหนองปรือ	๑. เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะอย่างต่อเนื่องและสามารถตั้งศักยภาพตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีและทำงานร่วมกันอย่าง มีความสุข มีจิตสาธารณะบริการประชาชน ๓. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มพูนประสบการณ์และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน	กองการเจ้าหน้าที่
๖	โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาลเมืองหนองปรือ	๑. เพื่อให้พนักงานมีแนวความคิดและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้พนักงานรับรู้นโยบายของคณะผู้บริหาร ๓. เพื่อเป็นการเพิ่มขีดความสามารถให้กับบุคลากร และองค์กรในการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	เชิงปริมาณ - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจและรับรู้นโยบายสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๖๐๐	๖๐๐	๖๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ฝึกอบรม	กองการเจ้าหน้าที่
๗	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายของเทศบาล	๑. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายไม่ถูกต้องเรียน	เชิงปริมาณ - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจในหลักสูตรการฝึกอบรม โดยผ่านการทดสอบหลังจากอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ฝึกอบรม เห็นชอบเมื่อ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖	กองการเจ้าหน้าที่



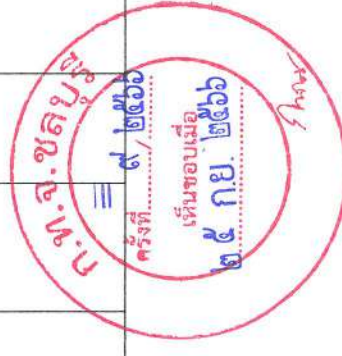
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการ พัฒนา บุคลากร	หน่วย ดำเนินการ
				๒๕๖๓ (คน)	๒๕๖๔ (คน)	๒๕๖๕ (คน)	๒๕๖๖ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๘	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้กับพนักงานเทศบาลและประชาชนทั่วไป	๑. เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจสามารถปฏิบัติตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้อย่างถูกต้อง ๒. เพื่อให้ประชาชนได้เข้าใจสิทธิและรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้อย่างครบถ้วน	เชิงปริมาณ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตรอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	ฝึกอบรม	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๙	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน	เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ.รักษาความสะอาด และความเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และปลูกจิตสำนึกในการรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของบ้านเมือง	เชิงปริมาณ - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตรอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ฝึกอบรม	สำนักปลัดเทศบาล
๑๐	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและทักษะการจัดการเรียนการสอนให้กับบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเทศบาล	เชิงปริมาณ - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตรอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	-	๑,๐๐๐,๐๐๐	ฝึกอบรม	กองการศึกษา



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการ พัฒนา บุคลากร	หน่วย ดำเนินการ
				๒๕๖๓ (คน)	๒๕๖๔ (คน)	๒๕๖๕ (คน)	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕		
๑๑	โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ครูและบุคลากรทางการศึกษา	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและทักษะ การจัดการเรียนการสอนให้กับบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัดเทศบาล	เชิงปริมาณ - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักสูตรอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	๕๐๐,๐๐๐	-	ฝึกอบรม	กองการศึกษา
๑๒	โครงการอบรมศักยภาพบุคลากร กองสวัสดิการสังคม	เพื่อให้บุคลากรนำความรู้มาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น	เชิงปริมาณ - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักสูตรอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๓๐	๓๐	๓๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ฝึกอบรม	กองสวัสดิการ สังคม



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

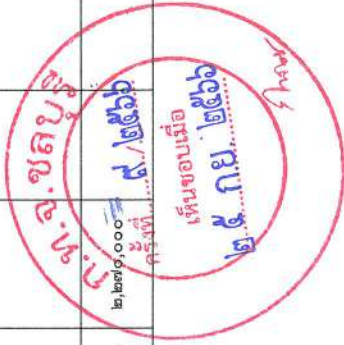
ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการ พัฒนา บุคลากร	หน่วย ดำเนินการ
				๒๕๖๓ (คน)	๒๕๖๔ (คน)	๒๕๖๕ (คน)	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕		
๑	จัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพให้กับบุคลากร	เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ความก้าวหน้า ของตนเอง และเตรียมพร้อมพัฒนาตนเอง เพื่อก้าวเข้าสู่ตำแหน่ง	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพ จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - จัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพสำหรับพนักงานเทศบาล ได้ครบถ้วน สมบูรณ์	๑๖๙	๑๖๙	๑๖๙	-	-	-	จัดทำ คู่มือ	กองการ เจ้าหน้าที่
๒	หลักสูตรการบริหารงานท้องถิ่นหรือ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด	เชิงปริมาณ - นักบริหารงานท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๒	๒	๒	เป็นไปตาม รายการของ แต่ละ หลักสูตร	เป็นไปตาม รายการของ แต่ละ หลักสูตร	เป็นไปตาม รายการของ แต่ละ หลักสูตร	ฝึกอบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง
๓	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นหรือ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด	เชิงปริมาณ - อำนวยการท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติงานได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๕	๕	-	เป็นไปตาม รายการของ แต่ละ หลักสูตร	เป็นไปตาม รายการของ แต่ละ หลักสูตร	เป็นไปตาม รายการของ แต่ละ หลักสูตร	ฝึกอบรม	

พ.จ.ชลบุรี
= ๙/๒๕๖๖
เห็นชอบเมื่อ
๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖
/นาย



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

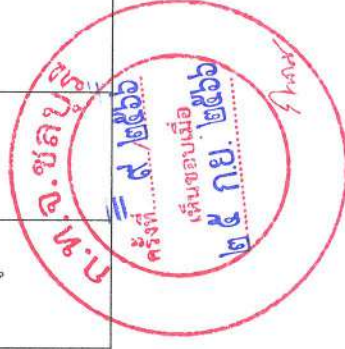
ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการ พัฒนา บุคลากร	หน่วย ดำเนินการ
				๒๕๖๓ (คน)	๒๕๖๔ (คน)	๒๕๖๕ (คน)	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕		
๔	หลักสูตรสายงานผู้ปฏิบัติหรือหลักสูตร ที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด	เชิงปริมาณ - บุคลากรสายงานผู้ปฏิบัติเข้ารับการ ฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๒๒	๑๙	๑๕	เป็นไปตาม รายการจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	เป็นไปตาม รายการจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	เป็นไปตาม รายการจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ฝึกอบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง
รวมยุทธศาสตร์ที่ ๑ ทั้งหมด				๑,๖๕๙	๑,๖๕๑	๑,๖๓๕	๒,๒๗๐,๐๐๐	๑,๓๗๐,๐๐๐	๒,๒๗๐,๐๐๐		





ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้ภาวะผู้นำและเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้ยอมรับเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กรในขนาด

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	คำเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการ พัฒนา บุคลากร	หน่วย ดำเนินการ
				๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	หลักสูตรผู้บริหารท้องถิ่น/เลขานุการ ผู้บริหารท้องถิ่น	บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด	เชิงปริมาณ - ผู้บริหารท้องถิ่น/เลขานุการผู้บริหาร ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๒	๓	๒	เป็นไปตาม รายการจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	เป็นไปตาม รายการจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	เป็นไปตาม รายการจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ฝึกอบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่นหรือ หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒	หลักสูตรประธานสภา/สมาชิกสภา ท้องถิ่น	บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด	เชิงปริมาณ - ประธานสภา/สมาชิกสภาท้องถิ่นเข้ารับ การฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๖	๖	๖	เป็นไปตาม รายการจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	เป็นไปตาม รายการจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	เป็นไปตาม รายการจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ฝึกอบรม	



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีภาวะผู้นำและเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงาน เอกชน และภาคประชาชน

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยดำเนินการ	กองการศึกษา
				๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑	โครงการแข่งขันวิ่งเพื่อสุขภาพ “Nongprue city run”	๑. เพื่อส่งเสริมให้เยาวชน ประชาชน และพนักงาน มีสมรรถภาพร่างกายแข็งแรง สุขภาพดี ๒. เพื่อส่งเสริมให้เยาวชน ประชาชน และพนักงานมีเจตคติที่ดีต่อการออกกำลังกาย และห่างไกลจากยาเสพติด	เชิงปริมาณ - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ออกกำลังกาย มีสุขภาพดี	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	กิจกรรมการวิ่ง		
๒	กีฬาสามล้อปั่นชุมชน เทศบาลเมืองหนองปรือ	๑. เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายโดยการ เล่นกีฬา ๒. เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วม ในกิจกรรม ๓. เพื่อพัฒนา ยกระดับ กีฬา ของท้องถิ่นให้มีมาตรฐาน	เชิงปริมาณ - จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รู้จัก แลกเปลี่ยน เรียนรู้ สานสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน กับชุมชน	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	แข่งขันกีฬา		

น.จ. ชลบุรี
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖

เห็นชอบเมื่อ
๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้ภาวะผู้นำและเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง
กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรในการสร้างทีมในการทำงาน

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยดำเนินการ
				๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	งานสัมมนาพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา สังกัด เทศบาลเมืองหนองเรือ	เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครู บุคลากรทางการศึกษา สานสัมพันธ์ ตระหนักถึงจรรยาบรรณวิชาชีพครู	เชิงปริมาณ - จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถทำงานร่วมกัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และถ่ายทอด ความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงานได้	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ฝึกอบรม	กองการศึกษา
๒	กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตน ต่อสาธารณชน ฯลฯ	เพื่อเป็นการแสดงออกถึงความจงรักภักดี ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และส่งเสริม ความร่วมมือกันระหว่างองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกับประชาชน	เชิงปริมาณ - จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถทำงานร่วมกัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงานได้	๒๕๐	๒๕๐	๒๕๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	กิจกรรมจิตอาสา	สำนักปลัดเทศบาล
รวมยุทธศาสตร์ที่ ๒ ทั้งหมด				๒,๓๕๔	๒,๓๕๔	๒,๓๕๔	๑,๕๕๐,๐๐๐	๑,๕๕๐,๐๐๐	๑,๕๕๐,๐๐๐		





ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กรทุกระดับ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยดำเนินการ
				๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรม ให้เพื่อนร่วมงานทราบ	เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง รียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐	๒๙	๒๕	๑๗	๑๗	-	-	-	เรียนรู้จากการ วิทยากร ฝึกอบรม	ทุกส่วน ราชการ
๒	การประชุมถ่ายทอดความรู้การสร้าง องค์การแห่งการเรียนรู้และการจัดการ ความรู้ในองค์กร (ประชุมประจำปีของแต่ละส่วน ราชการ)	เพื่อถ่ายทอดความรู้ และสร้างองค์ความรู้ ให้แก่พนักงานเทศบาล	เชิงปริมาณ - ร้อยละของผู้เข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - ร้อยละของผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑๓๐	๑๓๐	๑๓๐	๑๓๐	-	-	-	ประชุม ประจำเดือน	ทุกส่วน ราชการ

พ.จ.ชลธิชา
ค.ร.ท. ๙/๒๕๖๖
เห็นชอบเมื่อ
๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
เทศบาลเมืองหนองบัวรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

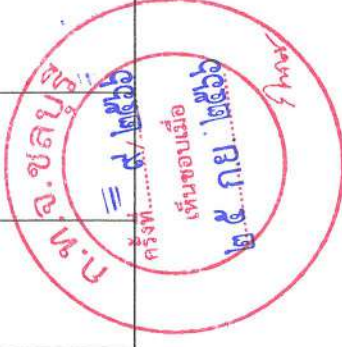
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมให้มีการปรับเปลี่ยนหน่วยงานในภารกิจที่ไม่ยุ่งยาก หรืองานในสายงานหรือภารกิจเดียวกัน เพื่อสร้างและพัฒนาคนในองค์กรทำงานได้ทุก
หน้าที่เพื่อรองรับการขาดบุคลากร

ที่	แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วย ดำเนินการ
				๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	การแต่งตั้ง / ย้ายพนักงานไปดำรง ตำแหน่งหรือมอบหมายงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบให้ลักษณะงานที่ คล้ายคลึง	เพื่อเพิ่มศักยภาพในแต่ละบุคคลสามารถ ปฏิบัติงานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ พัฒนางานในด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นกับตำแหน่ง	เชิงคุณภาพ - พนักงานมีความรอบรู้ในงานหลากหลายด้าน	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	สัมมนา ศูนย์เรียนรู้ การ	ทุกส่วน
		รวมยุทธศาสตร์ที่ ๓ ทั้งหมด		๑๓๔	๑๓๐	๑๒๒	-	-	-	ก.พ.ท. (มี) บ.ป.ร. ๙ ๒๕๖๙ ครั้งที่..... เห็นชอบเมื่อ ๙/๑๒/๖๙	



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดีคนเก่ง

ที่	แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการ พัฒนา บุคลากร	หน่วย ดำเนินการ
				๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	โครงการป้องกันการท่องเที่ยว เมืองหนองบัวรี	เพื่อให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และ พนักงานเทศบาลเมืองหนองบัวรี มีความ มุ่งมั่นในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการ ทุจริต	เชิงปริมาณ - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกที่ต่อต้านการ ทุจริตอย่างจริงจัง	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ฝึกอบรม	สำนัก ปลัดเทศบาล



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ที่	แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการ พัฒนา บุคลากร	หน่วย ดำเนินการ
				๒๕๖๓ (คน)	๒๕๖๔ (คน)	๒๕๖๕ (คน)	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕		
๑	โครงการไธรรมะ น้อมถึกรเป็นสุข	๑. เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีนำหลักธรรม จริยธรรม มาใช้ในการดำเนินชีวิตและการ ทำงาน ๒. เพื่อให้พนักงานมีความสุขในการปฏิบัติงาน มีพฤติกรรมการบริการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	เชิงปริมาณ - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจ ในหลักธรรมและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานและชีวิตประจำวันได้	๖๐	๖๐	๖๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	ฝึกอบรม/ ปฏิบัติ	กองการ เจ้าหน้าที่
๒	โครงการสร้างสุข สวดมนต์ รักษาศีล	เพื่อส่งเสริมให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา หัวหน้าส่วนราชการ พนักงาน เห็นความสำคัญ ของการสวดมนต์ให้พระ มีสมาธิ คุณธรรม จริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต	เชิงปริมาณ - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมโครงการรู้หลักการสวดมนต์ รักษาศีล	๓๐	๓๐	๓๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เข้าแถว เคารพ ธงชาติ/ สวดมนต์ ไหว้พระ	สำนัก ปลัดเทศบาล
๓	จัดทำประกาศมาตรการผลประโยชน์ ทับซ้อน	เพื่อสร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติ ที่มีความโปร่งใส มีความซื่อสัตย์สุจริต	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศมาตรการผลประโยชน์ ทับซ้อน เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	-	-	-	แจ้งเวียน ประกาศให้ ถือปฏิบัติ	สำนัก ปลัดเทศบาล
๔	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้าน การทุจริตของหน่วยงาน	เพื่อสร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติ ที่มีความโปร่งใส มีความซื่อสัตย์สุจริต	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจการต่อต้าน การทุจริต ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	-	-	-	แจ้งเวียน ประกาศให้ ถือปฏิบัติ เห็นชอบเมื่อ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖	สำนัก ปลัดเทศบาล





ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ที่	แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการ พัฒนา บุคลากร	หน่วย ดำเนินการ
				๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๔	จัดทำประกาศนโยบายต่อต้านการรับ สินบน ของขวัญ ของที่ระลึก หรือ ประโยชน์อื่นใด (NO GIFT POLICY)	เพื่อสร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติ ที่มีความโปร่งใสมีความซื่อสัตย์สุจริต	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศนโยบายต่อต้านการรับ สินบน ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์ อื่นใด (NO GIFT POLICY) เชิงคุณภาพ - บุคลากรปฏิบัติตามประกาศนโยบาย ต่อต้านการรับสินบน ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด (NO GIFT POLICY)	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	-	-	-	แจ้งเวียน ประกาศให้ ถือปฏิบัติ	สำนัก ปลัดเทศบาล



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
กลยุทธ์ที่ ๓ การสร้างแรงจูงใจการทำงาน ให้รางวัลยกย่องชมเชย

ที่	แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการ พัฒนา บุคลากร	หน่วย ดำเนินการ
				๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	โครงการคัดเลือกพนักงานดีเด่น	๑. เพื่อคัดเลือกพนักงานดีเด่นที่สามารถเป็น แบบอย่างที่ดีให้กับองค์กรและสังคมได้ ๒. เพื่อยกย่องเชิดชู สร้างขวัญกำลังใจและ ความภาคภูมิใจแก่ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็น อันดับ ๑ ให้บุคลากรทุกระดับ ๓. เพื่อเป็นการกระตุ้นให้พนักงานเกิดความ กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และมีการ พัฒนาตนเอง	เชิงปริมาณ - เทศบาลเมืองหนองปรือ มีพนักงานดีเด่น และเป็นแบบอย่างที่ดี อย่างน้อย จำนวน ๔ คน เชิงคุณภาพ - องค์กรได้คนดีคนเก่ง ไม่น้อยกว่า ประเภทละ ๑ คน - ได้พนักงานผู้ได้รับการคัดเลือกเป็น บุคลากรดีเด่น และแบบอย่างที่ดีในการ ประพฤติปฏิบัติตน	๔	๔	๔	-	-	-	ยกย่อง ชมเชย/ มอบใบ ประกาศนียบัตร	กองการ เจ้าหน้าที่
รวมยุทธศาสตร์ที่ ๔ ทั้งหมด				๑,๖๙๔	๑,๖๙๔	๑,๖๙๔	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐		

พ.จ.ชลธิชา
ศรีจันทร์
๒๕ กย. ๒๕๖๖
เห็นชอบเมื่อ
๒๕ กย. ๒๕๖๖



ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีและระบบดิจิทัล

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยดำเนินการ
				๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	อบรมด้วยระบบการเรียนรู้ออนไลน์ (Local MOOC) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน	เพื่อให้พนักงานทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ - ร้อยละของผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักสูตรที่อบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	ฝึกอบรมออนไลน์	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากรด้านผู้ใช้งานระบบที่ให้บริการประชาชน

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยดำเนินการ
				๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	การพัฒนาบุคลากรด้านระบบเทศบาลดิจิทัล เกี่ยวกับการดูแลและการใช้งานระบบ	เพื่อให้พนักงานทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ - ร้อยละของผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานบนระบบได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	พ.จ. ๑๖/๑๒/๒๕๖๖ ผู้ทรงคุณวุฒิ และ กรรมการ ๙/๒๕๖๖ เห็นชอบเมื่อ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
รวมยุทธศาสตร์ที่ ๕ ทั้งหมด				๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐		



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

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ/กิจกรรม				งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร	๑๖	๑๖	๑๖		๒,๒๗๐,๐๐๐	๑,๗๗๐,๐๐๐	๒,๒๗๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง	๖	๖	๖		๑,๕๘๐,๐๐๐	๑,๕๘๐,๐๐๐	๑,๕๘๐,๐๐๐	
๓	การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	๔	๔	๔	-	-	-	-	
๔	การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	๗	๗	๗		๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	
๕	การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒	๒	๒		๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
รวม		๓๕	๓๕	๓๕		๔,๑๓๐,๐๐๐	๓,๖๓๐,๐๐๐	๔,๑๓๐,๐๐๐	

ก.พ.จ.ช.สิริบุรินทร์

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

เห็นชอบเรื่อง

๒๕ กย. ๒๕๖๖

ก.พ.จ.ช.สิริบุรินทร์



ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่ และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการติดตาม ประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ ทราบ

ให้นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑) นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ | ประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ | กรรมการ |
| ๓) รองปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ | กรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | กรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖) นางสาวกนกกานต์ สิงหา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

เทศบาลเมืองหนองปรือ จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา พนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม / แบบทดสอบ ก่อน - หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง

๒. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรี

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานทุกระยะ ๖ เดือน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา

๔. นำผลการติดตามและประเมินผลของคณะกรรมการใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนด หลักสูตร วิธีการพัฒนาตามความเหมาะสม และความต้องการของบุคลากรในเทศบาล

๕. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน





๖. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาประจำปีต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๗. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๘. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๙. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองหนองปรือ เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะของพนักงานเทศบาล โดยมุ่งหวังให้บุคลากรของเทศบาลเป็นผู้มีสมรรถนะสูงในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ บนพื้นฐานคุณธรรม จริยธรรม มีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริต มีความสุขในการดำรงชีวิตและการทำงาน พร้อมก้าวทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ตามวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของเทศบาล โดยมุ่งพัฒนาในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ การพัฒนาบุคลากรจะสามารถดำเนินการให้เป็นรูปธรรมได้และเกิดความคุ้มค่า จึงต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับ ทั้งตัวบุคลากรที่ต้องมีความตั้งใจและมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเอง อยู่เสมอ หรือผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปที่จะต้องให้ความสำคัญส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาในการเข้ารับการพัฒนา ถ่ายทอดความรู้ และติดตามประเมินผลการพัฒนาและการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มขีดความสามารถ เพื่อให้องค์กรได้พัฒนาต่อไป





ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลเมืองหนองปรือ

ที่ ๔๘๘ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๙๙ และข้อ ๓๐๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองทุกกอง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวกนกกานต์ สิงหา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ โดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีเป้าหมายในการพัฒนาที่ชัดเจนและครอบคลุมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ทุกตำแหน่งในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนพัฒนาบุคลากรให้แล้วเสร็จ และมีหน้าที่ในการติดตาม ประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้จัดทำขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวินัย อินทร์พิทักษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น M สำนักงานเทศบาลเมืองหนองปรือ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวินัย อินทร์พิทักษ์	นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ (ประธานกรรมการ)		
๒	นายศราวุธ อมรรธรรมสิน	ปลัดเทศบาล (กรรมการ)		
๓	นายธเนศ ภูยิม	รองปลัดเทศบาล (กรรมการ)		
๔	นางสาวอัจฉรา วณสินธุ์	รองปลัดเทศบาล (กรรมการ)		
๕	นางณัฐกมล ศรีวัง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (กรรมการ)		
๖	นางปณิตตา สิงห์สุลัถา	ผู้อำนวยการกองคลัง (กรรมการ)		
๗	นายธเนศวร อุตมะแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง (กรรมการ)		
๘	นายสุรพล ขลิ้มประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (กรรมการ)		
๙	นางสาวกฤษณา โตทอง	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ (กรรมการ)		
๑๐	นางสาวณปภัช บุญเจริญนาร	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (กรรมการ)		
๑๑	นายเบิกชัย นิลปานันท์	ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล (กรรมการ)		
๑๒	นางสาวนิรมล ธรรมทัตโต	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (กรรมการ)		
๑๓	นางสาวจิตรา สากร	ร.ก.ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (กรรมการและเลขานุการ)		
๑๔	นางสาวกนกกานต์ สิงหา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ผู้ช่วยเลขานุการ)		

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น M เทศบาลเมืองหนองปรือ

ผู้มาประชุม

๑. นายวินัย	อินทร์พิทักษ์	นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ	ประธานกรรมการ
๒. นายศราวุธ	อมรรธรรมสิน	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นายธเนศ	ภูยัม	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นางสาวอัจฉรา	วนสินธุ์	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕. นางปณิตดา	สิงห์สุถ้ำ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นายธเนศวร	อุตมะแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. นายสุรพล	ชลิมประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. นางสาวกฤษณา	โตทอง	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๙. นายเบิกชัย	นิลพานันท์	ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล	กรรมการ
๑๐. นางสาวนิรมล	ธรรมทัตโต	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๑. นางสาวณปภัช	บุญเจริญธนาธร	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑๒. นางณัฐกมล	ศรีวัง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑๓. นางสาวจิตรา	สากร	ร.ก.ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวกนกกานต์ สิงหา		นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุม

เวลา ๑๕.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายวินัย อินทร์พิทักษ์ นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

นายวินัย อินทร์พิทักษ์
ประธานกรรมการ

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลเมืองหนองปรือ ที่ ๙๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาลเมืองปรือ	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองทุกกอง	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวกนกกานต์ สิงหา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เพื่อทำหน้าที่

เพื่อทำหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ และมีหน้าที่ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้จัดทำขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดนัดประชุมในวันนี้

ระเบียบวาระที่ ๒
นายวินัย อินทร์พิทักษ์
ประธานกรรมการ
นางสาวจิตรา สากร
กรรมการและ
เลขานุการ

เรื่อง การพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
เชิญให้ฝ่ายเลขานุการ เสนอรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้แก่
คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ทราบ เพื่อพิจารณา

๑. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ ถึงข้อ ๓๐๙ กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมี ระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลนั้น

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยให้มีผล บังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น (ก.จ.จ ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร อย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย

- ๑) หลักการและเหตุผล
- ๒) เป้าหมายและการพัฒนา
- ๓) หลักสูตรการพัฒนา
- ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

โดยเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุม พนักงานเทศบาลทุกคนและตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดย กำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ซึ่งหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร...

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

และให้มีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษา หรือดูงาน
๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

- การสอนงาน (Coaching)
- การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the job Training)
- การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
- การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self - Learning)
- การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning)

และเมื่อจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลแล้ว ให้เสนอ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ดังนั้น เมื่อแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลเมืองหนองปรือ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และได้มีการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) แล้ว จึงต้องดำเนินการจัดแผนพัฒนาบุคลากรให้ มีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ด้วย เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองหนองปรือได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ได้รู้ถึงระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติ บทบาทหน้าที่ของตนเอง เป็นแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นบุคลากรที่ดี โดยได้รวบรวมวิเคราะห์ประเมินจากความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาและพนักงาน ประกอบกับรวบรวมจากแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ๕ หลักสูตร ได้แก่

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

รายละเอียดตามร่างแผนพัฒนาบุคลากรฯ แนบท้ายวาระนี้

การพัฒนา...

การพัฒนาบุคลากรดังกล่าว อาจจะกระทำโดยเทศบาลเป็นผู้จัดเอง หรือว่าหน่วยงานอื่นจัด เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ๆ โดยใช้งบประมาณตามที่ได้กำหนดไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีการติดตามประเมินผล หลังจากผู้เข้ารับการพัฒนากลับจากการอบรม/สัมมนา ฯลฯ ทุกระยะเวลา ๓ เดือน และนำผลการประเมินผลของคณะกรรมการฯ เป็นข้อมูลเพื่อกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานต่อไป จึงนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา หากคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรพิจารณาแล้ว และประสงค์ที่จะเพิ่มเติมข้อมูล ขอเรียนเชิญ

นายศราวุธ อมรรธรรมสิน
กรรมการ

ขออนุญาตนำเสนอเรื่องการส่งบุคลากรเข้าอบรมหรือประชุม ผมอยากให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาถึงหลักสูตรในการอบรมว่าตรงกับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบหรือไม่ หน่วยงานที่จัดการอบรมควรเป็นหน่วยงานของภาครัฐ หรือเป็นหน่วยงานที่มีมาตรฐาน และการส่งบุคลากรเข้าอบรมควรมองถึงประโยชน์ที่บุคลากรจะได้รับกลับมาเพื่อพัฒนางาน ไม่ใช่จะไปไหน หลักสูตรอะไรก็ได้ ควรคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่ามาประกอบการพิจารณาด้วย ประกอบในยุครัฐบาลดิจิทัล มุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีมาพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ ดังนั้น การอบรมในยุคปัจจุบันนี้ จึงไม่จำเป็นต้องเป็นการอบรมในลักษณะการเดินทางเพื่อเข้ารับการอบรม แต่อาจจะเป็นการอบรมออนไลน์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในสายงานของตน จึงขอให้บรรจุหลักสูตรการอบรมออนไลน์ไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรนี้ด้วย

ที่ประชุม

-รับทราบ -

มติที่ประชุม

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตามที่เสนอ และขอมติที่ประชุม
มีมติเห็นชอบตามร่างแผนการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่น ๆ
- ไม่มี -

นายวินัย อินทร์พิทักษ์
ประธานกรรมการ

มีท่านใดจะเสนอหรือเพิ่มเติมเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ หากไม่มี กระผมขอขอบคุณ
ทุกท่าน และขอปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

นางสาวกนกานต์ สิงหา

ผู้จัดรายการประชุม

(นางสาวกนกานต์ สิงหา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ...



(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวจิตรา สากร)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กรรมการและเลขานุการ



(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายวินัย อินทร์พิทักษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

ประธานกรรมการ

