

-ฉบับเทศบาล-



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ของ
เทศบาลเมืองชุมเห็ด
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองชุมเห็ด

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาลเมืองชุมเห็ด

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองชุมเห็ด

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๔.๓ ค่านิยม

๔.๔ เป้าประสงค์

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕.๓ บทสรุป



สารบัญ

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นถือว่ามีความสำคัญในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ประกอบกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของโลกและของประเทศไทยมีการพลิกผันอย่างรวดเร็ว ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ สถานการณ์สภาวะวิกฤตต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบในวงกว้าง การแก้ไขปัญหาซับซ้อนที่มีรูปแบบไม่แน่นอน ผลกระทบของภูมิศาสตร์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง การพัฒนานโยบายประเทศ ความน่าเชื่อถือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความคาดหวัง และการตรวจสอบโดยภาคส่วนต่าง ๆ รวมถึงความก้าวหน้าอย่างก้าวกระโดดของเทคโนโลยีดิจิทัล การแข่งขันบนความได้เปรียบของข้อมูลและการบริการสาธารณะเพื่อตอบสนองคนทุกคนอย่างเท่าเทียม โดยเฉพาะการเร่งรัดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ และระบบการให้บริการในรูปแบบใหม่เพื่อนำมาพัฒนาองค์กรภายใต้ “องค์กรแห่งการเรียนรู้” ที่ผลักดันให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวสอดคล้องกับบริบทในปัจจุบัน

ภายใต้ปัจจัยที่ผลักดันดังกล่าว ประเทศไทยได้ให้ความสำคัญกับการกำหนดทิศทางการพัฒนาประเทศที่ชัดเจน โดยการพัฒนาและปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐและการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหนึ่งในประเด็นการดำเนินการปฏิรูปประเทศที่สำคัญตามที่ปรากฏในยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนการปฏิรูปประเทศ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายในการปรับเปลี่ยนให้ภาครัฐยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชน และประโยชน์ส่วนรวม” โดยต้องมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ส่วนรวม มีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจพร้อมปรับตัว มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารราชการ มีการบูรณาการในการปฏิบัติราชการและฐานข้อมูลภาครัฐมีการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างและระบบการบริหารงานของรัฐบาลและแผนกำลังคนภาครัฐให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ยังกำหนดให้ต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งให้มีการพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ ไม่ซ้ำซ้อน ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มุ่งเน้นให้กำลังคนภาครัฐมีสมรรถนะสูง มีความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ทันสมัย ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและยึดมั่นในคุณธรรม พร้อมนำการพัฒนาประเทศรวมถึงให้มีการพัฒนาภาวะผู้นำในทุกระดับให้มีขีดความสามารถสูง มีความรับผิดชอบ เป็นมืออาชีพ เป็นผู้นำทางความรู้และความคิด ผลักดันการดำเนินงานการเปลี่ยนแปลง พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ และเป็นแบบอย่างที่ดีเป้าหมายการปฏิรูปภาครัฐและการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ปัจจัยขับเคลื่อนภายนอกและทิศทางการปฏิรูประบบราชการดังกล่าว นำมาสู่การกำหนดกรอบทิศทางการพัฒนาระบบราชการในอนาคต ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้ระบบราชการสามารถผลักดันการบริหารภาครัฐที่สามารถตอบสนองประชาชนได้อย่างรวดเร็วบนแพลตฟอร์มพลเมือง (Citizen Platform) ปรับระบบนิเวศสู่การเป็นระบบราชการที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government) และสามารถสร้างข้อมูลดิจิทัลเพื่อสนับสนุนรัฐบาลที่ดำเนินการและขับเคลื่อนโดยข้อมูลอย่างแท้จริง (Data-Driven Government) และได้กำหนดภาพระบอบราชการในอนาคต ๓ ประการ คือ ระบบราชการในอนาคตจะต้อง (๑) มีขนาดเล็กและมีลำดับการบังคับบัญชาที่สั้นลง (๒) ใช้เทคโนโลยีมาช่วยขับเคลื่อนการทำงานภาครัฐ และ (๓) ให้บริการประชาชนบนพื้นฐานของการสร้างนวัตกรรม ไม่ว่าจะเป็นนวัตกรรมนโยบาย นวัตกรรมทางด้านกฎหมาย นวัตกรรมบริการ และนวัตกรรมเชิงกระบวนการ เป็นต้น

นอกจากบริบทและการปฏิรูปภาครัฐที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว การพัฒนาบุคลากรภาครัฐยังต้องคำนึงถึงมิติพฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการทำงานภาครัฐ โดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา” ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้งต้องตระหนักถึงมิติพฤติกรรมทางด้านจริยธรรมที่อาจเปลี่ยนรูปไปตามบริบทของการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัลที่ล้นท่วมวิถีชีวิตที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน

แนวทางการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มีปัจจัยบริบทหลายประการที่ต้องคำนึงถึงในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาทิ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน การปรับเปลี่ยนภาครัฐ ทิศทางของการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในภาพรวม มาตรฐานจริยธรรมภาครัฐ มิติการบริหารอัตรากำลัง เป็นต้น ปัจจัยเหล่านี้ล้วนแล้วแต่ผลักดันให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการทบทวนการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากร ทั้งในด้านหลักการ แนวคิด เป้าหมาย และวิธีการ รวมทั้งลักษณะของบุคลากรท้องถิ่นในอนาคต เพื่อให้บุคลากรจะสามารถใช้เป็นกรอบในการพัฒนาศักยภาพของตนเองให้ทันต่อบริบทที่เปลี่ยนแปลง โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถสนับสนุนให้เกิดกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาที่มีประสิทธิภาพต่อไป

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลเมืองชุมเห็ด จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของเทศบาลเมืองชุมเห็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลเมืองชุมเห็ด มีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลเมืองชุมเห็ด มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาล มีรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยคาร์ประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลเมืองชุมเห็ด สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

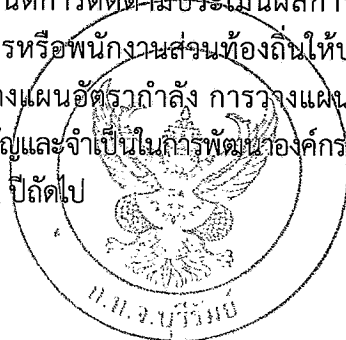
๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองชุมเห็ด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลเมืองชุมเห็ด ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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



ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองชุมเห็ด

๒.๑.๑. อำนาจหน้าที่ ในฐานะที่เป็นเทศบาลเมือง เทศบาลเมืองชุมเห็ด จึงมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ หน้าที่บังคับ (จะต้องปฏิบัติ) ตามมาตรา ๔ และหน้าที่ที่สามารถเลือกปฏิบัติ ตามมาตรา ๕๔ ดังต่อไปนี้

หน้าที่บังคับ (จะต้องปฏิบัติ)	หน้าที่ที่สามารถเลือกปฏิบัติ
๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ๒. ให้มีการบำรุงทางบกและทางน้ำ ๓. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและสาธารณะ ๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ ๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง ๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม ๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และคนพิการ ๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น ๙. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล ๑๐. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา ๑๑. ให้มีโรงฆ่าสัตว์ ๑๒. ให้มีการบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้ ๑๓. ให้มีการบำรุงทางระบายน้ำ ๑๔. ให้มีการบำรุงสวนสาธารณะ ๑๕. ให้มีการบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น ๑๖. ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น	๑. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม ๒. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน ๓. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร ๔. ให้มีการบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ ๕. ให้มีการบำรุงโรงพยาบาล ๖. ให้มีการสาธารณสุขการ ๗. จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข ๘. จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา ๙. ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา ๑๐. ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ๑๑. ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น ๑๒. เทศพาณิชย์



๒.๑.๒ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณูปการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด



๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

(๑) การกิจหลัก

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีการบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่ง
ปฏิกูล
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๙. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๑๐. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
๑๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๒. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๑๓. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ
และสิ่งแวดล้อม

๑๔. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๑๕. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๑๖. การควบคุมอาคาร
๑๗. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๘. การส่งเสริมและสนับสนุน การป้องกัน การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๑๙. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
๒๐. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) การกิจรอง

๑. ให้น้ำสะอาดหรือการประปา
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๙. เทศพาณิชย์
๑๐. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ



๑๑. การสาธารณูปโภค
๑๒. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๑๓. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๔. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๕. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๖. การจัดให้มีการบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๗. การส่งเสริมการกีฬา
๑๘. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๙. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
๒๐. การผังเมือง

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

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

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

(๑) จุดแข็ง (Strengths)

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



(๒) จุดอ่อน (Weaknesses)

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) โอกาส (Opportunities)

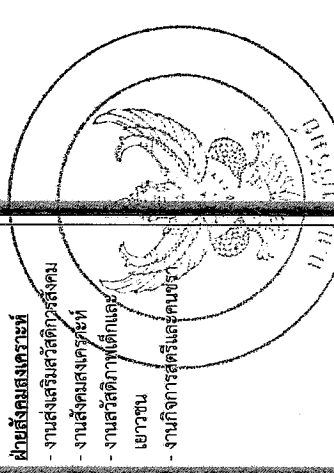
- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น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

(๔) อุปสรรค (Threats)

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ



ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

6

โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

- งานอำนวยการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานกิจการสภา
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานกิจการคณะผู้บริหาร
- งานการประชุม

- เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ง./ช.ง.) (๒)
- นักจัดการงานทั่วไป (ป.ก./ช.ก.) (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ก./ช.ก.) (๒)
- นักจัดการงานทั่วไป (ป.ก./ช.ก.) (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)

- ลูกจ้างประจำ
- กลุ่มสนับสนุน
- เจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- ประเภทผู้มีทักษะ
- พนักงานขับรถยนต์ (๔)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๒)

ฝ่ายปกครอง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค
- งานนโยบายและแผนงานเทศบาล
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ป.ง./ช.ง.) (๒)
- เจ้าพนักงานเทศกิจ (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

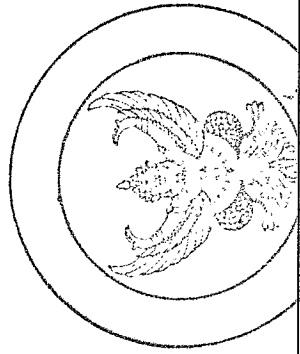
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (๑)
- ประเภทผู้มีทักษะ
- พนักงานขับรถยนต์เพลิง (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๔)

ฝ่ายนิติกร

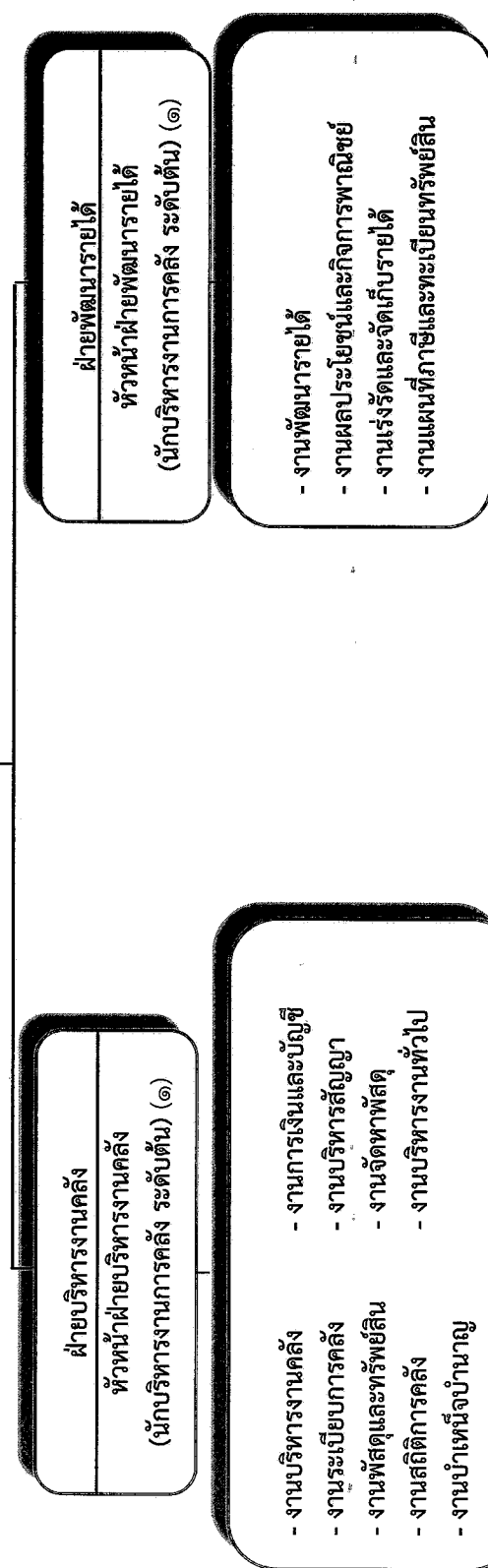
หัวหน้าฝ่ายนิติกร
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานคดี
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

- นิติกร (ป.ก./ช.ก.) (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ
- ผู้ช่วยนิติกร (๑)



ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	จำนวน	อัตรา		ตามภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๔	๔	๑	๑๒	๗

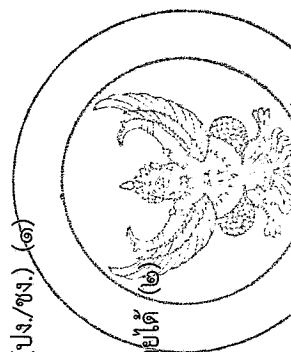


- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (๑)
 - นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) (๑)
 - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๒)

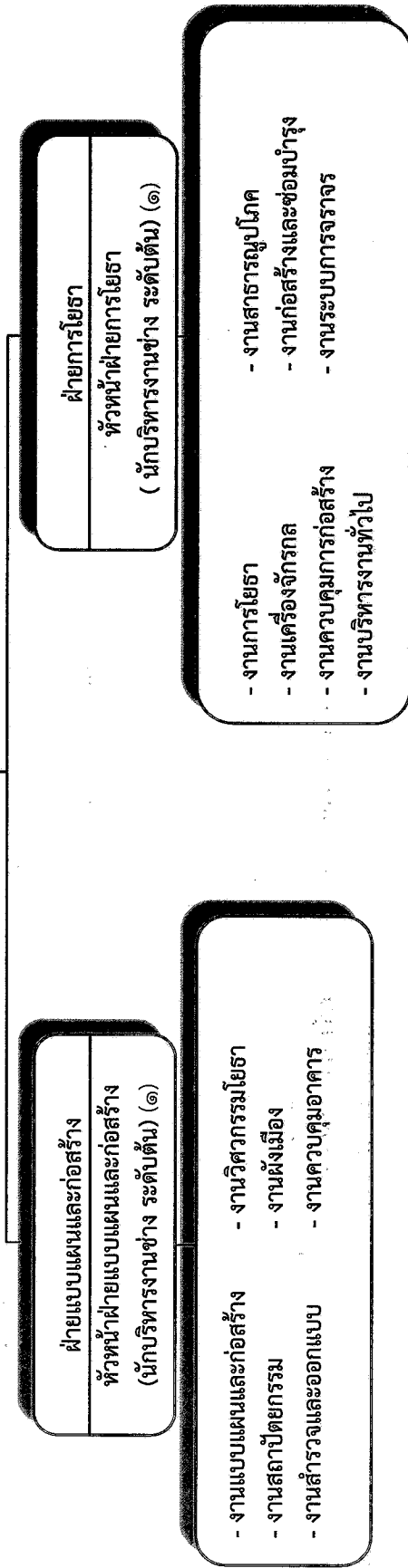
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
 - ประเภทผู้มีทักษะ
 - พนักงานขับรถยนต์ (๑)



ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยความสะดวก			วิชาการ				ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ทั่วไป		
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	จำนวนการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ			อาวุโส	ชำนาญงาน
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	-



- วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (๑)
- นายช่างผังเมือง (ปจ./ชง.) (๑)
- นายช่างเขียนแบบ (ปจ./ชง.) (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๑)

- นายช่างโยธา (ปจ./ชง.) (๒)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.) (๑)
- นายช่างไฟฟ้า (ปจ./ชง.) (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๒)
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๒)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้มีทักษะ

- พนักงานขับรถยนต์ (๓)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (๕)



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ผู้จ้างจ้าง	พนักงานจ้างทั่วไป	
	สูง	กลาง	ต่ำ	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
ระดับ																
จำนวน	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	๑	-	๒	-	-	๙	๕

โครงสร้างทางสังคมและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) (๒)

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)

- งานบริหารงานสาธารณสุข
 - งานส่งเสริมสาธารณสุข
 - งานวิชาการและการประเมินผล
 - งานจัดการมูลฝอยและสิ่งขี้มูล
 - งานรักษาความสะอาด
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานบริหารงานทั่วไป

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)

ประเภทผู้จัดทำ

- พนักงานขับรถยนต์ (๔)

ฝ่ายบริการสารสนเทศ

หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)

- งานบริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานบริการสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรค

- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปส./ขง.) (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๔)

[illegible]

โครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานงบประมาณ
- งานนโยบายและแผนงาน
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานบริหารงานทั่วไป

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๑) - นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.) (๑)
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.) (๑) - เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.) (๑)

ตุ๊กจ๋างประจํา

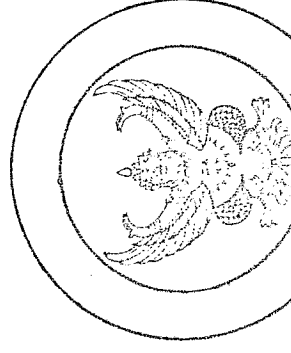
กลุ่มงานสนับสนุน

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการ (๑)



ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยความสะดวก			วิชาการ			ทั่วไป			ปฏิบัติงาน ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน		
จำนวน	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	๓	-	-	๑	๑

โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายบริหารการศึกษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

- งานบริหารการศึกษา

- งานวิชาการ

- งานแผนงานและโครงสร้าง

- งานกิจการโรงเรียน

- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

- งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมือง

ผู้บริหาร

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)

- ครูผู้ช่วย (๖)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

- ภารโรง (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองไผ่

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)

- ครู (๓)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้มีทักษะ

- ผู้ดูแลเด็ก (๓)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนม่วง

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)

- ครู (๔)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้มีทักษะ

- ผู้ดูแลเด็ก (๓)

- นักวิชาการศึกษา (ป.ก./ชก.) (๑)

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ป.จ./ช.จ.) (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยนักสันตินาการ (๑)

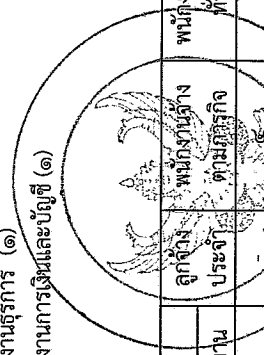
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)

- พนักงานจ้างทั่วไป

ประเภท ระดับ จำนวน	บริหารท้องถิ่น			อำนาจท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง ทั่วไป	
	สูง	กลาง	ต่ำ	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติกร	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	
	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	๑	-

ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครู	ครูผู้ช่วย	ผู้ดูแลเด็ก	11.1.7. บริษัท โรงเรียน
จำนวน	๑	๒	๗	๖	๖	๑



ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายพัฒนาชุมชน
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)

- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส
- งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)

- - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- - งานสังคมสงเคราะห์
- - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- - งานกิจการสตรีและคนชรา

- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) (๑)

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๖)

ประเพณีผู้รัก

- พนักงานขับรถ (๑)

- นักพัฒนาชุมชน(ปก./ชก.) (๑)

ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ ต.บ.ก.จ.	พนักงานจ้าง ทั่วไป	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน			ปฏิบัติงาน
ระดับ															
จำนวน	-	-	-	-	-	๓	-	-	๒	-	-	-	๑		-

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

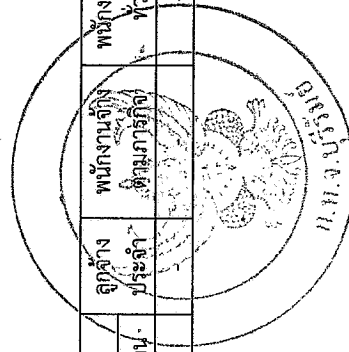
โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

งานตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)

ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
	สูง	ต้น	สูง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-



โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร
(นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร
(นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) (๑)

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร
- งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายส่งเสริมปศุสัตว์
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปศุสัตว์
(นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) (๑)

- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์

- นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

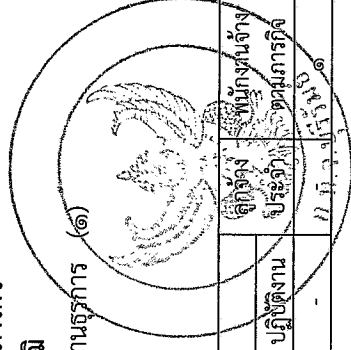
- คนงาน (๒)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้มีความรู้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

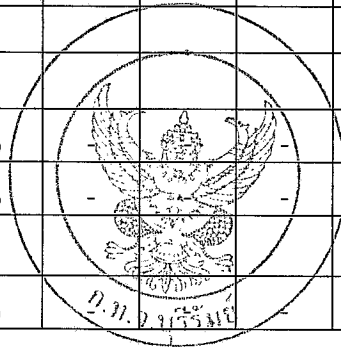
ประเภท ระดับ จำนวน	บริหารท้องถิ่น			อำนวยความสะดวกท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง ทั่วไป
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	
	-	-	-	-	-	๓	-	-	๑	-	-	-	-	๒



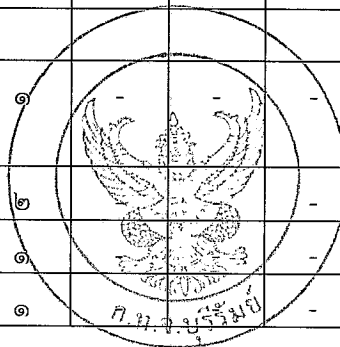
๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองชุมเห็ด

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
-กลุ่มงานสนับสนุน								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ฝ่ายปกครอง								
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

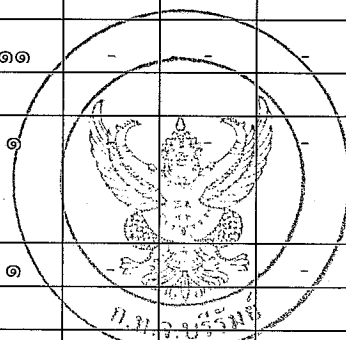
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ฝ่ายนิติการ								
หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



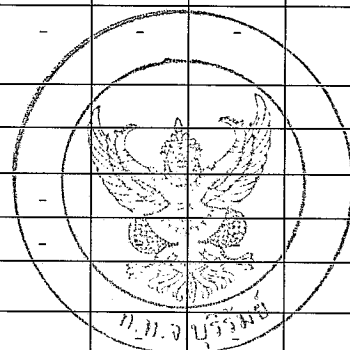
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ฝ่ายพัฒนารายได้								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก.ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างผังเมือง (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการโยธา								
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



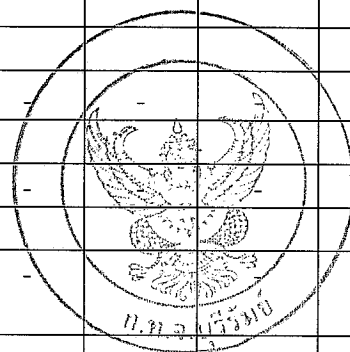
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
-ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑				ยุบเลิกตำแหน่ง เมื่อว่าง
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	



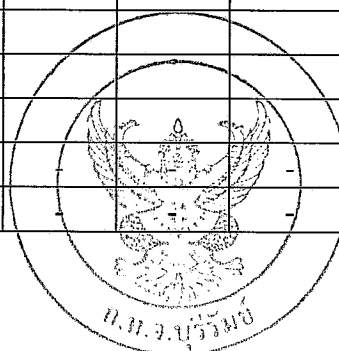
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
-กลุ่มงานสนับสนุน								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักสันตนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองไผ่น้อย								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	งบอุดหนุน



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีทักษะ								
ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองม่วง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	งบอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีทักษะ								
ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	อุดหนุน+ สมทบ
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองชุมเห็ด								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๖	๖	๖	๖	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
-ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์								
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมปศุสัตว์								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปศุสัตว์ (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๕๘	๑๕๘	๑๕๘	๑๕๘	-	-	-	

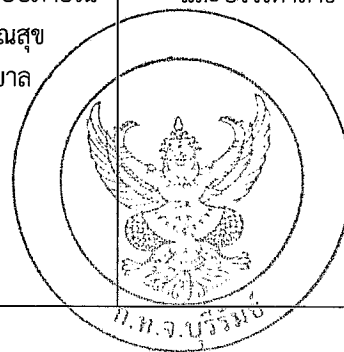


๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญา ตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	ตำแหน่ง ว่าง	รวม
พนักงานเทศบาล	-	-	๗	๒๔	๑๖	-	๑๗	๖๔
พนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา	-	-	-	๕	๒	-	๙	๑๖
ลูกจ้างประจำ	-	-	๑	-	๑	-	-	๒
พนักงานจ้าง	๒๓	๑๔	๘	๒๙	-	-	๒	๗๖
รวม	๒๓	๑๔	๑๖	๕๘	๑๙	-	๒๘	๑๕๘
คิดเป็นร้อยละ	๑๔.๕๖	๘.๘๖	๑๐.๑๖	๓๖.๗๑	๑๒.๐๓	-	๑๗.๗๒	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองชุมเห็ด

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา ๗) นักบริหารงานการเกษตร	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักประชาสัมพันธ์ ๖) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗) นักวิชาการคลัง ๘) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๙) นักวิชาการพัสดุ ๑๐) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๑) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๒) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๓) วิศวกรโยธา ๑๔) นักพัฒนาชุมชน ๑๕) นักวิชาการศึกษา ๑๖) นักวิชาการเกษตร	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๔) นายช่างโยธา ๕) นายช่างเขียนแบบ ๖) นายช่างไฟฟ้า ๗) นายช่างสำรวจ ๘) เจ้าพนักงานเทศกิจ ๙) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

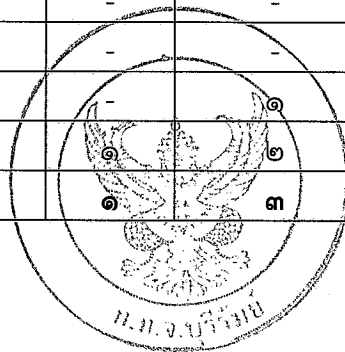


๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๕๔.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	๑	๔	๕	๓	๑	๑๔	๔๐.๖๙
วิชาการ	-	-	๑	๔	๕	๔	๒	-	๑๖	๓๓.๘๐
ทั่วไป	-	-	-	๗	๒	๔	๒	-	๑๕	๔๒.๔๗
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	๑	-	-	-	๒	๓	๑	๗	๔๗.๘๓
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๕๕.๐๐
พนักงานจ้าง	-	๔	๒๒	๑๐	๑๒	๑๒	๑๑	๓	๗๔	๔๐.๐๗
รวม	-	๕	๒๓	๒๒	๒๓	๒๗	๒๓	๗	๑๓๐	๔๔.๙๑
คิดเป็นร้อยละ	-	๓.๘๕	๑๗.๖๙	๑๖.๙๒	๑๗.๖๙	๒๐.๗๗	๑๗.๖๙	๕.๓๘	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	พนักงานเทศบาล	-	-	-	-
๒	พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-
๓	ลูกจ้างประจำ	-	๑	-	๑
๔	พนักงานจ้าง	-	๑	-	๑
รวม		-	๒	๑	๓



ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองชุมเห็ด ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองชุมเห็ด ๑๕๘ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองชุมเห็ด ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองชุมเห็ด กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองชุมเห็ด ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองชุมเห็ด ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

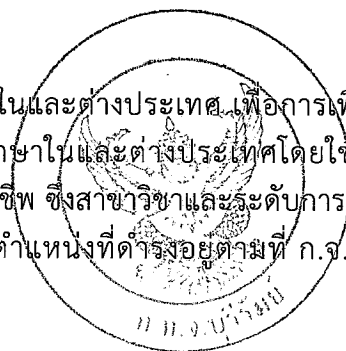
สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลเมืองชุมเห็ด ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลเมืองชุมเห็ด มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลเมืองชุมเห็ดมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด



สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาลเมืองชุมเห็ด หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาทักษะความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้คนผู้นั้นมีประสบการณ์

หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นผู้เป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองชุมเห็ด กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลเมืองชุมเห็ด ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการบริหารราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

เทศบาลเมืองชุมเห็ด ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด และมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลเมืองชุมเห็ด ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลเมืองชุมเห็ด โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล "ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล ดังนี้

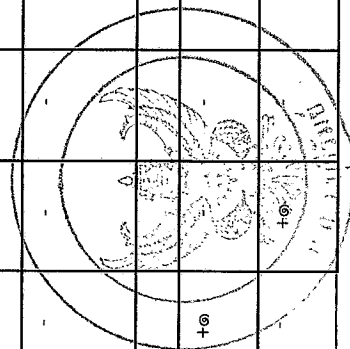
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ว่าร้อยตรีเทอดพีณ์ บุตรรัตน์	น.บ. (นิติศาสตร์)	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	-	-	+๑	-	
๒	พันจ่าเอกกัญญา สุโข	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	-	+๑	-	-	
๓	อ้านกับปลัดเทศบาล (๐๑)									
	จ่าเอกศุภชัย ดั่งหมาย	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	-	-	-	-	
	ผู้อำนวยการ									
๔	นางสุรีย์พร คุสิทธิ์	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	-	-	-	-	
๕	นางสาวณิชากร เสาร์	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	-	-	-	+๑	
๖	นางสาวกัญญากรณิ์ ตระกูลดี	ร.บ.ม. (รัฐศาสตร์)	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	-	+๑	-	-	
๗	นางสุกัญญา ธาณี	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	-	-	+๑	-	
๘	นางสาวเพียงเดือน พนงยาง	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	-	-	-	-	
๙	นางวรรณณี รัตนกิจประเสริฐ	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	-	-	-	-	
	ผู้อำนวยการ									
๑๐	นางสาวจันทร์เพ็ญ สุริยเทศ	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	-	-	-	-	
๑๑	จ่าเอกโสธร ลอดรันตา	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	-	+๑	-	-	
๑๒	นายมนตรี ชูชาติ	ปวส. (เทคนิคการผลิต)	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๒๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	-	+๑	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๓	นายสายัน บุชบง	ปวส. คอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปง.	๒๗-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	-	+๑	-	-	
ฝ่ายนิติกร										
๑๔	นางสาวแสงเดือน แพนธ์ประสาท	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	หัวหน้าฝ่ายนิติกร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	-	-	-	+๑	
๑๕	นางสาววิราพันธ์ เด็งบุษราคัม	น.บ. นิติศาสตร์	นิติกร	ชก.	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)										
๑๖	นางพรชชด เชื้อสีดา	บธ.บ. (การบัญชี)	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	-	-	+๑	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง										
๑๗	นางประทุม กระเลียม	บธ.บ. (การบัญชี)	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	-	+๑	-	-	
๑๘	นางสาวจันทิมาทิพย์ อมัยพิชญกุล	บธ.บ. (การบัญชี)	นักวิชาการคลัง	ชก.	๒๗-๒-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑	-	-	-	+๑	
๑๙	นางสาวครองขวัญ พอมมนต์	บธ.บ. (การบัญชี)	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๒๗-๒-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๒	-	-	-	+๑	
๒๐	นางศรีบรรจง พันธุ์พงศ์	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	
๒๑	นางสาวณงเยาว์ พรหมมา	บธ.บ. (การบัญชี)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	-	+๑	-	-	
ฝ่ายพัฒนารายได้										
๒๒	-ว่าง-	-	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๒๓	นางสาวสรวิทย์ กลิ่นรัมย์	ศศ.บ. (บริหารธุรกิจ)	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๒๗-๒-๐๔-๓๑๐๓-๐๐๑	-	-	-	-	
๒๔	-ว่าง-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	-	-	-	-	(ว่างเดิม)

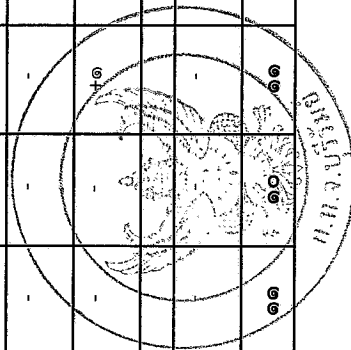
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง (๐๕)									
๒๕	นายศุภชัย ปัญญาไว	อส.บ. (วิศวกรรมโยธา)	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	-	-	+๑	-	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง									
๒๖	-ว่าง-	-	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๒๗	-ว่าง-	-	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	๒๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๒๘	นายศุภชัย รุ่งเรืองศิลป์	ปวส. (ก่อสร้าง)	นายช่างผังเมือง	ป.ง./ช.ง.	๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๔-๐๐๑	-	-	+๑	-	
๒๙	นายธวัชพร เสาประโคน	ปวส. (สถาปัตยกรรม)	นายช่างเขียนแบบ	ป.ง.	๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	-	-	+๑	-	
	ฝ่ายการโยธา									
๓๐	-ว่าง -	-	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๓๑	นายอิทธิวัฒน์ พิชิตอรุณศักดิ์	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	นายช่างโยธา	ช.ง.	๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	-	+๑	-	-	
๓๒	-ว่าง -	-	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๓๓	นางสาวพิชญภา ทิรัก	ร.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๒๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	-	-	-	-	
๓๔	นายศุภวัช กิตติพงศ์	ปวส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	นายช่างไฟฟ้า	ช.ง.	๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	-	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
๓๕	นางปฐมา ไวยวัฒน์	ส.ม. (สาธารณสุขศาสตร์)	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๒๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๖	นายบุญเยี่ยม ผลมาเลิศ	วท.บ. (ศาสตรบัณฑิต)	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๒๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔	-	-	-	+๑	
๓๗	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	-								
๓๘	นาง -ว่าง-	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๒๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๓๘	นายศักดิ์ดา กันยาเลิศ	วท.ม. (พยาบาลวิทยา)	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	-	-	-	-	
๓๙	นางสาวนิสาลักษณ์ เกื้อยงแสงเมือง	วท.บ. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก.	๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	-	-	-	+๑	
๔๐	นายพงษ์พร เกษรชื่น	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๒๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕	-	-	-	-	
๔๑	ฝ่ายบริหารสาธารณสุข	-								
๔๑	นางสาวดวงฤดี วิจิตร	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๒๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๔๒	นางสาวกนกทิพย์ เนาว์ประโคน	วท.บ. (สุขศึกษา)	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง.	๒๗-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	+๑	-	-	-	
๔๓	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)									
๔๓	นางสาวศุภิสรา อุตมั่ง	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	ผู้อำนวยการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	-	-	-	-	
๔๔	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ									
๔๔	นางดวงฤดี วิจิตร	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕	-	-	-	-	
๔๕	นายสันติวัฒน์ ศิริเมฆา	ศ.บ. (นิติศาสตร์)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๒๗-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๖	-ว่าง-	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ป.ก./ชก.	๒๗-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๑	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๔๗	นางสาวรากรณี ราวทอง	บธ.บ. (การตลาด)	นักประชาสัมพันธ์	ป.ก.	๒๗-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑	-	-	-	+๑	
๔๘	-ว่าง-	-	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง./ชง.	๒๗-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
กองการศึกษา (๐๘)										
๔๙	นางสาวสุวรรณี อินทา	กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา										
๕๐	-ว่าง-	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๕๑	นางสาวอติพรณ์ คงมาก	ค.บ. (เอกพิลึก)	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๕๒	-ว่าง-	-	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.ง./ชง.	๒๗-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๓	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม										
๕๓	-ว่าง-	-	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)										
๕๔	-ว่าง-	-	ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	-	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนาชุมชน										
๕๕	นางสาวหทัยชนก ไชยพัฒน์	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	-	-	-	-	
๕๖	นางสาวกฤติกา ไชยอุดม	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	-	-	-	-	



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตามหลักยุทธศาสตร์งาน	แผนการฝึกอบรมตามหลักยุทธศาสตร์งาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๗	นางสาวปาริชาติ สมฤทธิ์	ปวส. (การตลาด)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปจ.	๒๗-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๔	-	๐๑	-	-	
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์										
๕๘	-ว่าง-	-	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๕๙	นายอนุชาพล อุดมพันธ์	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	-	-	-	๐๑	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)										
๖๐	นางจารุณี ศรีภัก	บ.ร.ม. (การบัญชี)	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๒๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	-	-	-	
กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)										
๖๑	นางสาวสุภาพร แมนประโคน	วท.บ. (เทคโนโลยีหลัง หลังการเก็บเกี่ยว)	ผู้อำนวยการกอง ส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๒๗-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	นักบริหารงานการเกษตร	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร										
๖๒	-ว่าง-	-	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๒๗-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๒	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๖๓	นายสถานีชัย ชื่นแสน	วท.บ. (เกษตรกรรม)	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๒๗-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	-	-	-	๐๑	
ฝ่ายส่งเสริมปศุสัตว์										
๖๔	-ว่าง-	-	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปศุสัตว์ (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๒๗-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๓	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
						รวม				
							๑๑	๑๑	๑๑	



ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองชุมเห็ด ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลเมืองชุมเห็ด จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การ กำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงาน จ้าง ของเทศบาลเมืองชุมเห็ด

“บริหารงานบุคคล พัฒนาคณ พัฒนางาน โปร่งใสเต็มใจให้บริการ ปฏิบัติงานด้วย เทคโนโลยี”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลเมืองชุมเห็ด จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การ พัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตาม วิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลเมืองชุมเห็ด เช่น

- ๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองชุมเห็ด ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่ จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประทุมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองชุมเห็ด ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองชุมเห็ด ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในเทศบาลเมืองชุมเห็ด

๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลเมืองชุมเห็ด ได้จัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลเมือง ชุมเห็ด

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลเมืองชุมเห็ด ได้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่น

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจเทศบาล

๒) เทศบาลเมืองชุมเห็ด มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองชุมเห็ด ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองชุมเห็ด เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เช่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

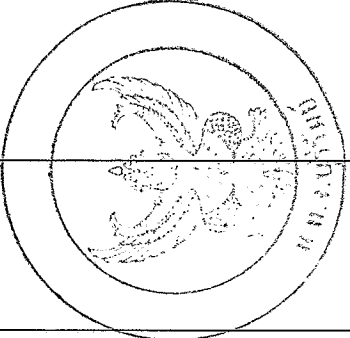
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

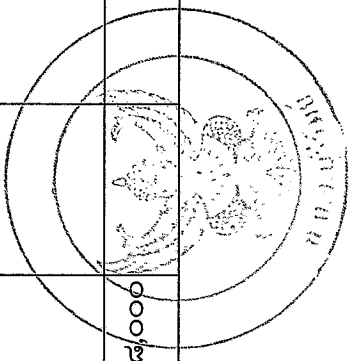


ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

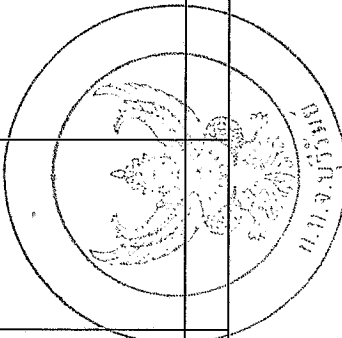
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๑	๑	๑	๑	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป - หลักสูตรนักบริหารงานคลัง - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง - หลักสูตรนักบริหารงาน สวัสดิการสังคม - หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป - หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรนักวิชาการคลัง - หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๑	๑๐	๑๑	๑๑	๓๓๓,๐๐๐	๓๑๗,๕๐๐	๓๖๓,๐๐๐	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
											

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ (ต่อ)

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	- หลักสูตรนายช่างโยธา - หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า - หลักสูตรนายช่างเขียนแบบ - หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข - หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี									
รวม			๑๒	๑๑	๑๒	๓๔๘,๐๐๐	๓๓๒,๕๐๐	๓๗๘,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้เพิ่มประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๒๖	๑๒๖	๑๒๖	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๒๖	๑๒๖	๑๒๖	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐		

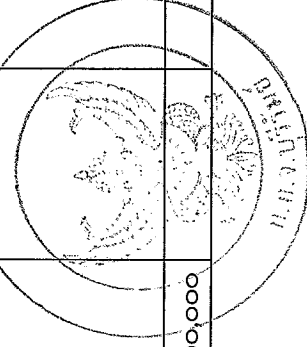
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๓ (คน)	๒๕๖๔ (คน)	๒๕๖๕ (คน)	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการ บริหารงานบุคคลได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔	๔	๔	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๘๐	๘๐	๘๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
รวม			๘๑๖	๘๑๖	๘๑๖	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐		

น.ท.จ.ปรีชา ภูมิ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสำนึกและคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็น ข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๒๖	๑๒๖	๑๒๖	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัคร สมานสามัคคีในองค์กร	๒) โครงการสัมมนา และการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๒๖	๑๒๖	๑๒๖	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๒๖	๑๒๖	๑๒๖	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐		

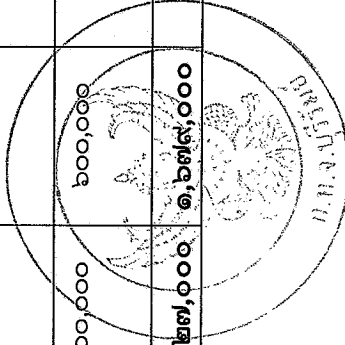


ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองชุมเห็ด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ				งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๓๔๘,๐๐๐	๓๓๒,๕๐๐	๓๓๘,๐๐๐		
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๑	๑	๑	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐		
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๒	๒	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐		
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๒	๒	๒	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐		
	รวม	๗	๗	๗	๑,๖๔๔,๐๐๐	๑,๖๒๗,๐๐๐	๑,๖๗๘,๐๐๐		



ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองชุมเห็ด กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด ทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

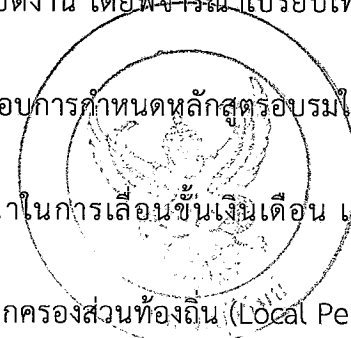
๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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



๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองชุมเห็ด สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์) ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

(e- Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองชุมเห็ด สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์) ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก





คำสั่งเทศบาลเมืองชุมเห็ด

ที่ ๕๖๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลเมืองชุมเห็ด | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลเมืองชุมเห็ด | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองชุมเห็ด กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ดทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ร.ต.ต.

(สมชาย ภิรมย์ชาติ)

นายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกฤติยาภรณ์ ตระกูลดี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

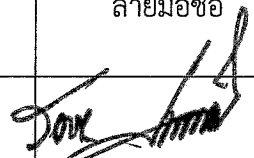
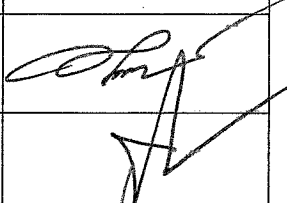
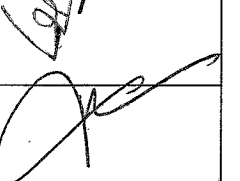
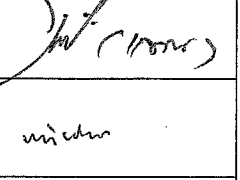
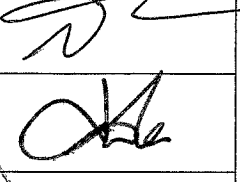
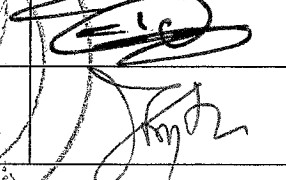
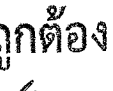
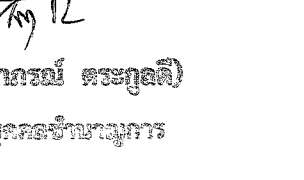
แบบลงทะเบียน

คณะกรรมการจัดทำแผนบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันศุกร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมหน้าห้องนายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	ร.ต.ต.สมชาย ภิรมย์ชาติ	นายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด (ประธานกรรมการ)	
๒	ว่าที่ ร.ต. เทอดพันธุ์ บุตรรัตน์	ปลัดเทศบาลเมืองชุมเห็ด (กรรมการ)	
๓	พ.จ.อ.ภิญโญ สุโข	รองปลัดเทศบาลเมืองชุมเห็ด (กรรมการ)	-
๔	นางพรรษชล เชื้อสีดา	ผู้อำนวยการกองคลัง (กรรมการ)	
๕	นายศุภชัย ปัญญาไว	ผู้อำนวยการกองช่าง (กรรมการ)	
๖	นางปฐมา ไวยูตินันท์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (กรรมการ)	
๗	นางสาวศุภิสรา อุตมั่ง	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (กรรมการ)	
๘	นางสุวรรณี อินทา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (กรรมการ)	
๙	นางสาวหทัยชนก ไวยพัฒน์	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม (กรรมการ)	
๑๐	นางสาวสุภาพร แมนประโคน	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (กรรมการ)	
๑๑	จ.อ.ศุภชัย ตั้งหมาย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (กรรมการและเลขานุการ)	
๑๒	นางสุรีย์พร ครุสิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (ผู้ช่วยเลขานุการ)	
๑๓	นางสาวกฤติยาภรณ์ ตระกูลดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ผู้ช่วยเลขานุการ)	

ผู้ไม่มาประชุม

๑. พ.จ.อ. ภิญโญ สุโข
๒.

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.
๒.

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกฤติยาภรณ์ ตระกูลดี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บันทึกการรายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
วันศุกร์ที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมหน้าห้องนายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ผู้เข้าประชุม

๑. ร.ต.ต.สมชาย ภิรมย์ชาติ	นายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต.เทอดพันธุ์ บุตรรัตน์	ปลัดเทศบาลเมืองชุมเห็ด	กรรมการ
๓. นางพรรษชล เชื้อสีดา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายศุภชัย ปัญญาไว	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางปฐมา ไวยวัฒน์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. นางสาวศุภิสรา อุตมั่ง	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๗. นางสาววรรณีย์ อินทา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. นางสาวหทัยชนก ไวยพัฒน์	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	
	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๙. นางสุภาพร แมนประโคน	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๑๐. จ.อ.ศุภชัย ตั้งหมาย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวสุรีย์พร คุรุสิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวจรรยาภรณ์ วงศ์วีระชัย	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. พ.จ.อ.ภิญโญ สุโข	รองปลัดเทศบาลเมืองชุมเห็ด	กรรมการ
---------------------	---------------------------	---------

ผู้เข้าร่วมประชุม

-เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร-๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลเมืองชุมเห็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ครบองค์ประชุมแล้ว ร.ต.ต.สมชาย ภิรมย์ชาติ ตัวแทนนายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลเมืองชุมเห็ดกล่าวเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นายกเทศมนตรีฯ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองชุมเห็ดที่ ๔๖๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖
ประธานเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
(นางสาวกฤติยาภรณ์ ตระกูลดี)
จังหวัดบุรีรัมย์
/ระเบียบวาระที่ ๑...

พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลเมืองชุมเห็ด | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลเมืองชุมเห็ด | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | กรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่กำหนดทิศทางของ
องค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนด
ทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่
และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการ
เรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับ
ความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่ง
การเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมือง
ชุมเห็ด กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอ
ผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ดทราบ

ที่ประชุม

รับทราบ

สำเนาถูกต้อง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ การพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๒๕๖๙

ประธานกรรมการ

ขอเชิญเลขานุการ แจ้งรายละเอียดร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เลขานุการ

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล
- หลักการและเหตุผล

/- วัตถุประสงค์...

- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

- ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองชุมเห็ด
- ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลเมืองชุมเห็ดจะดำเนินการ
- การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองชุมเห็ด
- การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร
- สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองชุมเห็ด
- โครงสร้างอายุพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
- การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

- เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองชุมเห็ด ๑๕๘ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองชุมเห็ด ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาลเมืองชุมเห็ด
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองชุมเห็ด ดังนี้

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การฝึกอบรม
- ๓) การศึกษา หรือดูงาน

(นางสาวกฤติยาภรณ์ ตระกูลดี)

นักบริหารบุคคลชำนาญการ

/๔) การประชุม...

๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๕.๑) การสอนงาน (Coaching)

๕.๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

๕.๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

๕.๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

๕.๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

๕.๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)

๕.๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

การพัฒนาสำหรับบุคลากรอาจจะทำได้ด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

- การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ

๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔) ด้านการบริหาร

๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลเมืองชุมเห็ด ดังนี้

๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

/- การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น...

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกฤติยาภรณ์ ตระกูลดี)

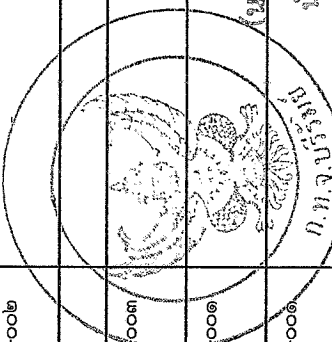
นักพัฒนาศักยภาพบุคลากร



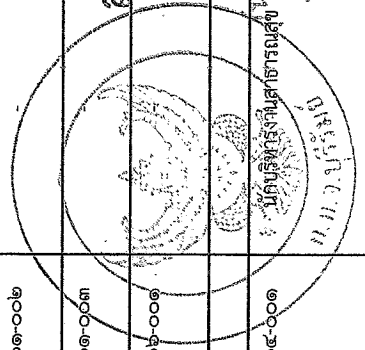
๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลเมืองชุมเห็ด ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลเมืองชุมเห็ด โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	วรายุทธเทอดทัณฑ์ บุตรรัตน์	น.บ. (นิติศาสตร์)	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๗-๖-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	-	-	+๑	-	
๒	พันจ่าเอกกัญญา สุโข	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๗-๖-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	-	-	-	-	
๓	สัณห์นันต์เทศบาล (๑๑)	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๗-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๔	ฝ่ายอำนวยการ	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๗-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๕	นางสุรีย์พร ศรีสิทธิ์	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๗-๖-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	-	-	-	+๑	
๖	นางสาวกัญญาภรณ์ ตระกูลดี	ร.บ.ม. (รัฐศาสตร์)	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๗-๖-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	-	+๑	-	-	
๗	นางสุกัญญา ธาณี	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๗-๖-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	-	-	+๑	-	
๘	นางสาวเพ็ญเดือน หนองยาง	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๗-๖-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๙	นางวรรณภูมิ รัตนกิจประเสริฐ	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๗-๖-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๑๐	นางสาวจันทร์เพ็ญ สุริหศ	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๗-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๑๑	จำเอกโสธร ลอดรัตน์ดา	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๗-๖-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	(นางสาวกัญญาภรณ์ ตระกูลดี)	+๑	-	-	
๑๒	นายมนตรี ชูชาติ	ปวส. (เทคนิคการผลิต)	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปจ.	๒๗-๖-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	นายมนตรี ชูชาติ	+๑	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ	
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑๓	นายสายัน บุชบง	ปวส. คอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปจ.	๒๗-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	-	+๑	-	-		
ฝ่ายนิติกร											
๑๔	นางสาวแสงเดือน แพทย์ประสวาท	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	หัวหน้าฝ่ายนิติกร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	-	-	-	+๑		
๑๕	นางสาววิราพันธ์ เต็งบุษราคัม	น.บ. นิติศาสตร์	นิติกร	ชก.	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	-	-	-		
กองคลัง (๐๔)											
๑๖	นางพรพรรณ เชื้อสีดา	บธ.บ. (การบัญชี)	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	-	+๑	-	-		
ฝ่ายบริหารงานคลัง											
๑๗	นางประทุม กระแสเฒ	บธ.บ. (การบัญชี)	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	-	+๑	-	-		
๑๘	นางสาวจันทรพักขิณ อนันท์ชัยวรกุล	บธ.บ. (การบัญชี)	นักวิชาการคลัง	ชก.	๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	-	-	-	+๑		
๑๙	นางสาวครองขวัญ ทองมนต์	บธ.บ. (การบัญชี)	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒	-	-	-	+๑		
๒๐	นางศรีบรรจง พันธุ์พงศ์	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-		
๒๑	นางสาวนงเยาว์ พรหมมา	บธ.บ. (การบัญชี)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	-	+๑	-	-		
ฝ่ายพัฒนารายได้											
๒๒	-ว่าง-	-	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	สำเนาถูกต้อง					(ว่างเดิม)
๒๓	นางสาวสรวิทย์ กลิ่นรัมย์	ศศ.บ. (บริหารธุรกิจ)	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	 นางสาวสุจิตาภรณ์ ตระกูลชัย +๑					-
๒๔	-ว่าง-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ชง.	๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง					(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง (๑๕)									
๒๕	นายศุภชัย ปิณฑาโว	อ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	-	-	+๑	-	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง									
๒๖	-ว่าง-	-	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๒๗	-ว่าง-	-	วิศวกรโยธา	ป.ท./ชก.	๒๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๒๘	นายศุภชัย รุ่งเรืองศิลป์	บวส. (ก่อสร้าง)	นายช่างผังเมือง	ป.ท./ชก.	๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๔-๐๐๑	-	-	+๑	-	
๒๙	นายณัฐพร เสาประโคน	บวส. (สถาปัตยกรรม)	นายช่างเขียนแบบ	ป.ท.	๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	-	-	+๑	-	
	ฝ่ายการโยธา									
๓๐	-ว่าง -	-	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๓๑	นายอิทธิวัฒน์ พิธีทองศักดิ์	บวส. (ช่างก่อสร้าง)	นายช่างโยธา	ชก.	๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	-	+๑	-	-	
๓๒	-ว่าง -	-	นายช่างโยธา	ป.ท./ชก.	๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๓๓	นางสาวพิชญภา ธีรัก	ร.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๒๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	-	-	+๑	-	
๓๔	นายศุภวัช กิ่งสรวงศ์	บวส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	นายช่างไฟฟ้า	ชก.	๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	-	-	-	+๑	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๒)									
๓๕	นางปฐมา ไวยุทธินันท์	ส.ม. (สาธารณสุขศาสตร์)	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๒๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	-	-	-	-	



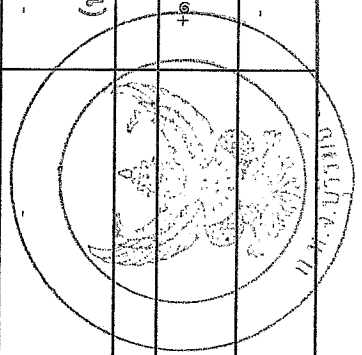
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๖	นายบุญเฮียง ผลมาเลิศ	วท.บ. (สาขาการสุขศาสตร์)	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๒๗-๒-๖๖-๒๑๐๔-๐๐๔	-	-	-	+๑	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข									
๓๗	-ว่าง-	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๒๗-๒-๖๖-๒๑๐๔-๐๐๒	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๓๘	นายศักดิ์ดา กันยาเลิศ	วท.ม. (พทยชีววิทยา)	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๒๗-๒-๖๖-๒๑๐๑-๐๐๑	-	-	-	-	
๓๙	นางสาวนิสาลักษณ์ เกียรติแสนเมือง	วท.บ. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก.	๒๗-๒-๖๖-๒๑๐๖-๐๐๑	-	-	-	+๑	
๔๐	นายพงษ์กร เกษรชื่น	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๒๗-๒-๖๖-๔๑๐๑-๐๐๕	-	-	-	-	
	ฝ่ายบริการสาธารณสุข									
๔๑	-ว่าง-	-	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๒๗-๒-๖๖-๒๑๐๔-๐๐๓	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๔๒	นางสาวกนกทิพย์ เนาว์ประโคน	วท.บ. (สุขศึกษา)	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ก.	๒๗-๒-๖๖-๔๑๐๑-๐๐๑	-	+๑	-	-	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)									
๔๓	นางสาวสุวิศรา อุหมั่ง	ร.ป. (รัฐศาสตร์)	ผู้อำนวยการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	-	-	-	-	สำเนาถูกต้อง
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ									
๔๔	นางดวงฤดี ลิ้มจิตร	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕	-	-	-	-	
๔๕	นายสินวัฒน์ ศิริเมฆา	ศต.บ. (นิติศาสตร์)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๒๗-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	-	-	-	+๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๖	-ว่าง-	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ป.ก./ชก.	๒๗-๒-๐๗-๓๑๐๒-๐๐๑	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๔๗	นางสาวนราภรณ์ ราวทอง	บธ.บ. (การตลาด)	นักประชาสัมพันธ์	ป.ก.	๒๗-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑	-	-	-	+๑	
๔๘	-ว่าง-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๗-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
กองการศึกษา (๐๘)										
๔๙	นางสาวสุวรรณี อินทา	กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา										
๕๐	-ว่าง-	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๕๑	นางสาวอติพรณ์ คงมาก	ค.บ. (เอกพิสิทธ์)	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๗-๒-๐๘-๓๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๕๒	-ว่าง-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๒๗-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๓	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม										
๕๓	-ว่าง-	-	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)										
๕๔	-ว่าง-	-	ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	-	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนาชุมชน										
๕๕	นางสาวหทัยชนก ไวยพัฒน์	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	-	-	-	-	
๕๖	นางสาวกฤติกา ไชยอุดม	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๗-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๒	-	-	+๑	-	

สำเนาถูกต้อง

2/7/2

(นางสาวกฤติภากร ทรัพย์ทวี)



ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- วิสัยทัศน์ ของเทศบาลเมืองชุมเห็ด

“บริหารงานบุคคล พัฒนาคคน พัฒนางาน โปร่งใสเต็มใจ
ให้บริการ ปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยี”

- พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองชุมเห็ด ให้เป็นมืออาชีพและ
นวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่าง
เป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อ
เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองชุมเห็ด ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มี
ความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองชุมเห็ด ตามเส้นทางความก้าวหน้า
ในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะ
สำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลเมืองชุมเห็ด

- ค่านิยม ของเทศบาลเมืองชุมเห็ด คือ

“ มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อ
ประชาชน

- เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่
หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจเทศบาล

๒) เทศบาลเมืองชุมเห็ด มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผน
พัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรม
จริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี
คุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

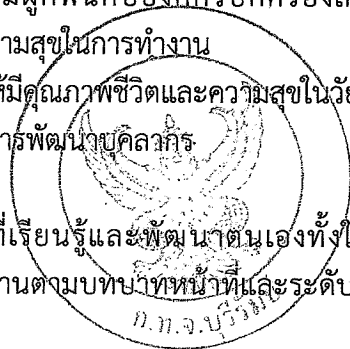
- ความรับผิดชอบ

๑) บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบ
ความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของ
ตนเอง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกฤติยาภรณ์ ตระกูลดี)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



/๒) ผู้บังคับบัญชา...

๒) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓). คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองชุมเห็ด กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด ทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการ |
| | และเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | |

เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

- การติดตามและประเมินผล

๑) กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด

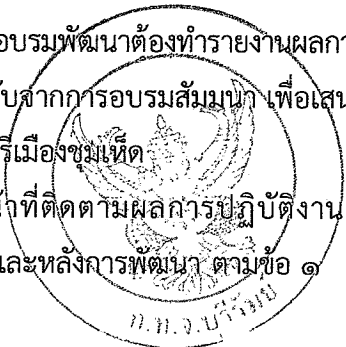
๒) ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกฤติยาภรณ์ ตระกูลดี)

ผู้ทรงอำนาจสั่งการ



/๓) นำข้อมูลการติดตามผล...

๓) นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔) ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

- บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองชุมเห็ด สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมายหรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์) ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกฤติยาภรณ์ ตระกูลดี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ประธานคณะกรรมการ

มติที่ประชุม

ให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เห็นชอบตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



/ระเบียบวาระที่ ๕ ...

ระเบียบวาระที่ ๕

ประธานกรรมการ

เรื่องอื่นๆ

มีกรรมการท่านใดมีเรื่องอื่นๆ เสนอหรือไม่

เมื่อไม่มี กระผมขอแจ้งให้ฝ่ายเลขาได้ดำเนินการจัดทำเอกสาร
ประกอบการพิจารณาเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์)ต่อไป ผมขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๒๐ น.

ลงชื่อ



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวกิตติยาภรณ์ ตระกูลดี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ จ.อ.



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ศุภชัย ตั้งหมาย)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เลขานุการ

ลงชื่อ ร.ต.ต.



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(สมชาย ภิรมย์ชาติ)

นายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด

ประธานกรรมการฯ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกิตติยาภรณ์ ตระกูลดี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

