



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
อำเภอบำกท่อ จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙





สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๑๔
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๖
๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาล	๑๗
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๒๐
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาล	๒๐
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๑
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๒๑
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๒๓
๓.๑ เหตุผลความจำเป็น	๒๓
๓.๒ ความหมาย	๒๓
๓.๓ วัตถุประสงค์	๒๔
๓.๔ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๔
๓.๕ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๔
๓.๖ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๒๕
๓.๗ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๒๗
๓.๘ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๘
๓.๙ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๓๒
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๙
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๓๙
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๓๙
๔.๓ ค่านิยม	๓๙
๔.๔ เป้าประสงค์	๓๙
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๙



ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๔๖
๕.๑ ความรู้รับผิดชอบ	๔๖
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๔๗
๕.๓ บทสรุป	๔๗

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนากุศลกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่ง



นำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลทุ่งหลวง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งหลวง อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี ในการปฏิบัติราชการ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวงมีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวงมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาล มีรอบรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวง สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

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

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓)



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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลตำบลทุ่งหลวง และการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ๓ ปีถัดไป



ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๓) การสาธารณสุขการ
- ๔) การควบคุมอาคาร
- ๕) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างเพิ่มมากขึ้น
- ๖) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- ๘) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีสถานที่สำหรับออกกำลังกาย การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๕) การจัดให้มีโรงพยาบาล
- ๖) จัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๗) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๘) การจัดให้มีการป้องกัน การควบคุม การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๓) การจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัย อาทิ การจัดตั้งศูนย์ อปพร.
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- ๕) การจัดผังเมือง
- ๖) จัดให้มีการอบรม ส่งเสริมศักยภาพผู้นำชุมชน ประชาคมในระดับหมู่บ้านและระดับ

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) จัดให้มีการส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยจัดการพัฒนา ปรับปรุง สถานที่ที่มีความพร้อมทางด้านธรรมชาติ และมีคุณค่าของตำบลให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยว
- ๒) การส่งเสริมและจัดหาตลาดเพื่อจำหน่ายผลผลิตในชุมชนของตำบล
- ๓) การจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด พัฒนาอำเภอ ตามระเบียบที่คณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนด
- ๔) การส่งเสริม การลงทุน และการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่น หรือจากสหการ



(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การคุ้มครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒) การส่งเสริมให้มีการกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

๓) การจัดการสิ่งแวดล้อม มลพิษ และน้ำเสียต่าง ๆ อันเกิดในพื้นที่

(๖) ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดการศึกษา

๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในรูปแบบของการมีส่วนร่วม ร่วมคิด ร่วมแก้ไข ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การพัฒนาเทศบาลตำบลทุ่งหลวงจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางการแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลทุ่งหลวงจึงเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังเน้นและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน พึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดตั้งกลุ่มอาชีพตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เมื่อวิเคราะห์ถึงปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชน วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายของคณะผู้บริหารของเทศบาล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนภารกิจอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนา แยกพิจารณาตามความสำคัญและความจำเป็น ออกมาเป็นภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ หรืออาจดำเนินการ หรือในอนาคตอาจจะนำมาปรับเป็นภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ภารกิจหลัก

๑) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน อาทิ ถนน ไฟฟ้า ประปา แหล่งน้ำ และทางระบายน้ำ ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และเอื้ออำนวยประโยชน์แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง



๒) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ อาทิ การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ระบบบำบัดน้ำเสีย ควบคุมมลพิษต่าง ๆ ที่เป็นภัยต่อประชาชน และการพัฒนาพื้นที่สาธารณะประโยชน์รวมถึงการดูแลรักษาป่าชุมชนทุกแห่ง

(๓) การพัฒนาเมืองและการบริหาร ได้แก่ การสร้างความเข้มแข็งให้ประชาคม หมู่บ้าน และประชาคมตำบลทุ่งหลวง เพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ ให้มีประสิทธิภาพบริหารจัดการกลุ่ม และสร้างผลผลิต/ผลิตภัณฑ์ ให้เป็นที่ยอมรับของตลาด เพื่อเป็นการสร้างเสริมรายได้ให้แก่สมาชิก

(๕) การจัดการศึกษา พัฒนาศักยภาพ และสร้างมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

(๖) การจัดผังเมือง และการวางผังเมือง

(๗) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๘) การคุ้มครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๒) การกิจกรรม

(๑) อนุรักษ์ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ฟื้นฟูและส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น เช่น วันสงกรานต์ ประเพณีลอยกระทง วันเข้าพรรษา ไทยทรงดำ เป็นต้น

(๒) สนับสนุนช่วยเหลือเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ยากจน เช่น สร้างลานกีฬา จัดศูนย์ส่งเสริมเคราะห้ต่าง ๆ และจัดให้มีกิจกรรมการส่งเสริมเด็กและเยาวชน เช่น การแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด

(๓) จัดให้มีการอบรม ส่งเสริมศักยภาพผู้นำชุมชน ประชาคมในระดับหมู่บ้านและระดับตำบล

(๔) จัดให้มีการส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยจัดการพัฒนา ปรับปรุง สถานที่ที่มีความพร้อมทางด้านธรรมชาติและมียุคคุณค่าของตำบลให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยว

(๕) จัดให้มีสถานที่สำหรับออกกำลังกาย พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ เป็นต้น

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

ปัจจุบันเทศบาลตำบลทุ่งหลวง เป็นเทศบาลประเภทสามัญ กำหนดโครงการสร้างส่วนราชการแบ่งส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๑๓๐ อัตรา ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศ



สัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีอัตรากำลังดังนี้

พนักงานเทศบาล

๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก.	จำนวน ๑ อัตรา
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	จำนวน ๑ อัตรา
๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๘. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๙. นักทรัพยากรบุคคล ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. นักจัดการงานทั่วไป ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. นิติกร ปก.	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง.	จำนวน ๒ อัตรา
๑๓. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๑๔. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๑๕. เจ้าพนักงานทะเบียน ชง.	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๖. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๗. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
๑๘. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๑๙. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา
๒๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๑ อัตรา
๒๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๒ อัตรา
๒๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
๒๓. พนักงานขับรถดับเพลิง	จำนวน ๑ อัตรา
๒๔. พนักงานวิทย์	จำนวน ๑ อัตรา
๒๕. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๒๓. แม่บ้าน	จำนวน ๓ อัตรา
๒๔. คนสวน	จำนวน ๑ อัตรา
๒๕. พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๔ อัตรา
๒๖. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๓ อัตรา



๒๗. คนงาน

จำนวน ๔ อัตรา

รวมพนักงานเทศบาล จำนวน ๑๖ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑๕ อัตรา

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบทลงโทษประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีอัตรากำลังดังนี้

พนักงานเทศบาล

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. เจ้าพนักงานพัสดุ อส. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง. | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๘. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๐. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|----------------------|---------------|
| ๑๔. คนงาน | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๑๕. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |

รวมพนักงานเทศบาล จำนวน ๗ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ส่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการ



ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีอัตรากำลังดังนี้

พนักงานเทศบาล

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. วิศวกรโยธา ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นายช่างโยธา ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. นายช่างโยธา ปง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. เจ้าพนักงานธุรการ ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๙. ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๐. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๑๓. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑๔. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๕. พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |

รวมพนักงานเทศบาล จำนวน ๘ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้าง

ทั่วไป ๕ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน ด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย



งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการข้อมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีอัตรากำลังดังนี้

พนักงานเทศบาล

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักวิชาการสุขาภิบาล ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|--------------------|---------------|
| ๙. พนักงานขับรถขยะ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑๐. คนงาน | จำนวน ๒ อัตรา |

รวมพนักงานเทศบาล จำนวน ๖ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา



และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีอัตรากำลังดังนี้

พนักงานเทศบาล

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิชาการศึกษา ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. เจ้าพนักงานธุรการ ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
|--------------------------------------|---------------|

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|----------|---------------|
| ๗. คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------|---------------|

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

พนักงานครูเทศบาล

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๘. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | จำนวน ๘ อัตรา |
| ๙. ครู | จำนวน ๔ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---------------------------|---------------|
| ๑๐. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๙ อัตรา |
| ๑๑. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | จำนวน ๖ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|-----------------|---------------|
| ๑๒. ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๓ อัตรา |
|-----------------|---------------|

รวมพนักงานเทศบาล จำนวน ๕ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๖ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีอัตรากำลังดังนี้

พนักงานเทศบาล

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ๑. นักตรวจสอบภายใน ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------------------|---------------|

รวมพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ - อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป - อัตรา



ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตรากำลังที่มี)			
		พนักงานเทศบาล	พนักงานครูเทศบาล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ปลัดเทศบาล	-	๑	-	-	-
รองปลัดเทศบาล	-	๑	-	-	-
สำนักปลัดเทศบาล	งานบริหารทั่วไป	๕	-	๓	๘
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	๑	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒	-	๑	-
	งานงบประมาณ	-	-	-	-
	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	-	-	-	๒
	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	-	-	-	-
	งานพัฒนาชุมชน	๒	-	๒	-
	งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	-	-	-	-
	งานกิจการสตรีและคนชรา	-	-	-	-
	งานสังคมสงเคราะห์	-	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	-	๔	๔
	งานรักษาความสงบเรียบร้อย	-	-	-	-
	งานนิติการ	๑	-	-	-
	งานกิจการสภา	-	-	-	๑
	งานทะเบียนราษฎร	๓	-	-	-
งานเลขานุการผู้บริหาร	-	-	๑	-	
กองคลัง	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	๑	๑
	งานการเงินและบัญชี	๒	-	๓	-
	งานระเบียบการคลัง	-	-	-	-
	งานสถิติการคลัง	-	-	-	-
	งานบริหารทั่วไป	๓	-	๑	๑
	งานแผนที่ภาษีและเป็นทรัพย์สิน	-	-	-	๑
	งานพัฒนารายได้	-	-	๑	-
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	-	-	-	-
	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	๑	-	๒	๒
กองช่าง	งานสถาปัตยกรรม	-	-	-	-
	งานวิศวกรรมโยธา	๑	-	-	-
	งานผังเมือง	-	-	-	-
	งานควบคุมอาคาร	-	-	๑	-
	งานสาธารณสุขปลอดภัย	๒	-	๒	๑
	งานพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย	-	-	-	-
	งานผลิตประปา	๑	-	-	๓
	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	-	-	-	-
	งานบริหารทั่วไป	๔	-	๑	๑
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป	๔	-	๑	-
	งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม	-	-	-	๑
	งานส่งเสริมสาธารณสุข	๑	-	๑	-



ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราค่าจ้างที่มี)			
		พนักงานเทศบาล	พนักงานครูเทศบาล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	-	-	-	-
	งานรักษาความสะอาด	-	-	-	๒
	งานส่งเสริมสุขภาพ	-	-	-	-
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	-	-	-	๑
	งานเผยแพร่และฝึกอบรม	๑	-	-	-
กองการศึกษา	งานบริหารทั่วไป	๔	-	-	๑
	งานวิชาการ	๑	-	-	-
	งานบริหารการศึกษา	-	๑๒	๑๖	๓
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	-	-	-	-
	งานกีฬาและนันทนาการ	-	-	-	-
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	-	-	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-
รวม		๔๕	๑๒	๔๒	๓๓

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลอัตราค่าจ้าง และสำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองของบุคลากรในสังกัด ซึ่งประกอบไปด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง และนำมาประกอบกับข้อมูลภารกิจหลักของเทศบาลที่จะดำเนินการ เพื่อวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

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

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

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



๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

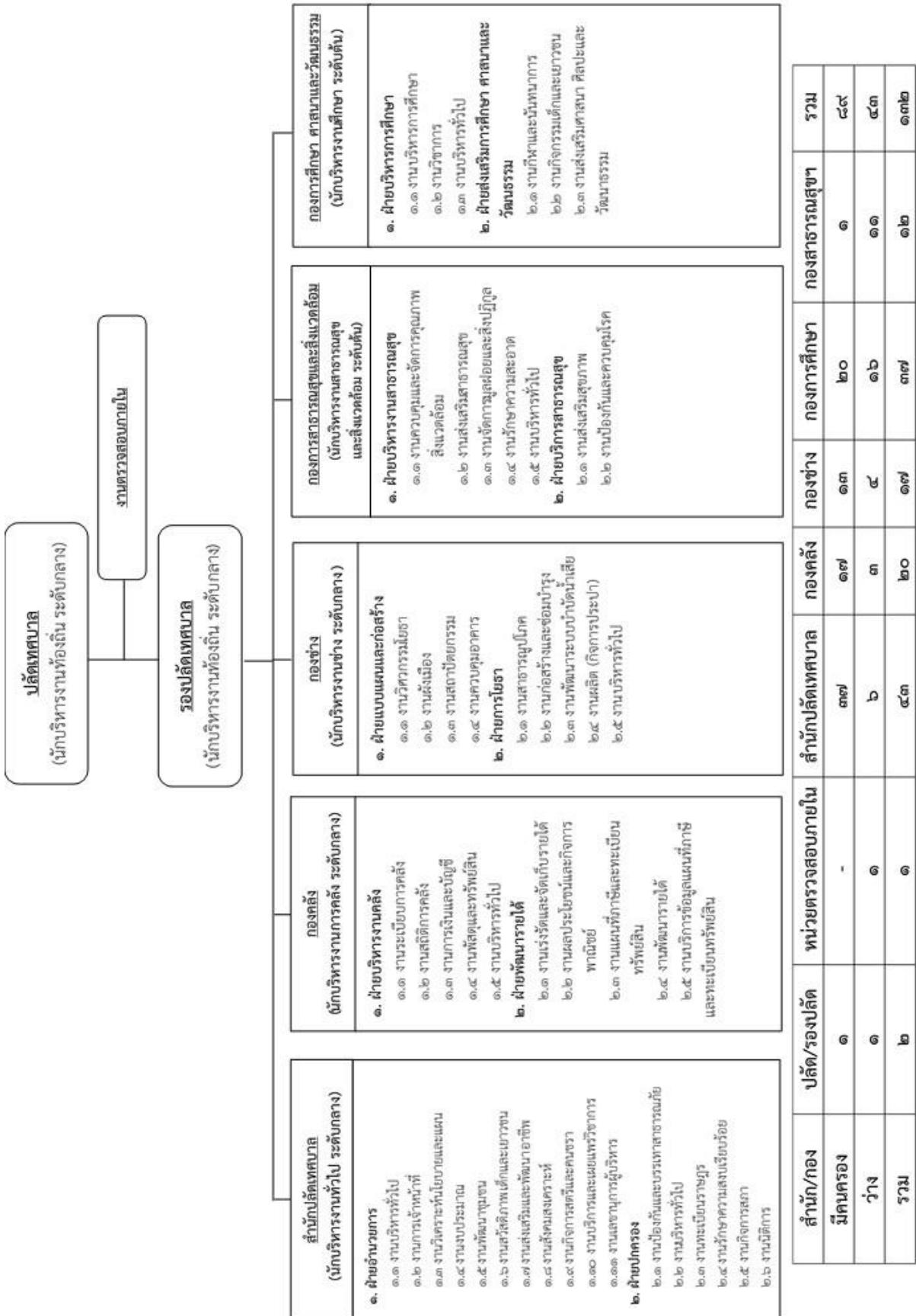
๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม



จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
- มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัด สะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	- ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาล	- งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	- เทศบาลตำบลทุ่งหลวง สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนานานต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	- บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	- เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	- เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
- เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	- บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน - รับผิดชอบต่อความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ - บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	



๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี





๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ทั้งกรอบอัตรากำลังของเทศบาล การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของบุคลากร โครงสร้างอายุบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>ปลัดเทศบาล</u>								
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ให้ ก.ท. สอบ
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-ว่าง๑-
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
แม่บ้าน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-ว่าง๑-
พนักงานดับเพลิง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-ว่าง๑-
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<u>กองคลัง</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ให้ ก.ท. สอบ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ อส.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
<u>กองช่าง</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ให้ ก.ท.สอบ
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
วิศกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
นายช่างโยธา ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>กองการศึกษา</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ให้ ก.ท.สอบ
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ให้ ก.ท.สอบ
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ให้ ก.ท.สอบ
วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
นักวิชาการศึกษา ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-ว่าง-
ครู (คศ.๑)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-ว่าง๑-
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-ว่าง-
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ให้ ก.ท.สอบ
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								



ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ให้ ก.ท. สอบ
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ให้ ก.ท.สอบ
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
นักวิชาการสุขาภิบาล ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานขับรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
รวมอัตรากำลัง	๑๓๒	๑๓๒	๑๓๒	๑๓๒				

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

การจำแนกระดับคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัดมีผลต่อการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัด

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานเทศบาล	-	๑	๖	๑๔	๗	-	๒๘
พนักงานครูเทศบาล	-	-	-	๓	-	-	๓
พนักงานจ้าง	๒๑	๓	๑๕	๒๔	-	-	๖๓
รวม	๒๑	๔	๒๑	๔๑	๗	-	๙๔
คิดเป็นร้อยละ	๒๒.๓๔	๔.๒๕	๒๒.๓๔	๔๓.๖๒	๗.๔๕	-	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาล

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงิน



บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
	๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๓) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๗) นักวิชาการสาธารณสุข ๘) นักวิชาการสุขาภิบาล ๙) วิศวกรโยธา ๑๐) นักพัฒนาชุมชน ๑๑) นักจัดการงานทะเบียน และบัตร ๑๒) นักวิชาการศึกษา ๑๓) ครู (สายงานการสอน)	และบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานทะเบียน ๕) นายช่างโยธา ๖) เจ้าพนักงานประปา ๗) เจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน ๘) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๙) เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

การวิเคราะห์โครงสร้างอายุของบุคลากรในองค์กร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในเทศบาลและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กร โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๙.๐๐
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	-	๓	๓	๗	๕๒.๑๔
วิชาการ	-	-	๑	๒	๔	๒	๑	-	๑๐	๔๒.๐๐
ทั่วไป	๑	๑	-	๑	๔	๒	๑	-	๑๐	๔๐.๔๐
พนักงานครูเทศบาล	-	-	-	-	๑	๒	-	-	๓	๔๔.๓๓
พนักงานจ้าง	๑	๑๑	๕	๑๕	๑๐	๘	๖	๗	๖๓	๔๖.๕๐
รวม	๒	๑๒	๖	๑๘	๒๐	๑๔	๑๑	๑๑	๙๔	๔๗.๔๐
คิดเป็นร้อยละ	๒.๑๓	๑๒.๗๗	๖.๓๘	๑๙.๑๕	๒๑.๒๘	๑๔.๘๙	๑๑.๗๐	๑๑.๗๐	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้ วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนนโยบายขององค์กรที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตราจ้างและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น



ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	-
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๓	นักบริหารงานการคลัง	๑	-	-	๑
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
๕	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
๖	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
๗	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๑๐	นิติกร	-	-	-	-
๑๑	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๑๒	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	-
๑๓	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	-
๑๔	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	-
๑๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
๑๖	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-
๑๗	วิศวกรโยธา	-	-	-	-
๑๘	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๑๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๒๐	เจ้าพนักงานประปา	-	-	-	-
๒๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	-
๒๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๒๔	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๒๕	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๒๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-
๒๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๒๘	ครู	-	-	-	-
รวม		๑	-	-	๑



ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๑. เหตุผลและความจำเป็น

การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถ เลือกรูปแบบการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงาน ก.ท., สำนักงาน ก.ท.จ., เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงาน ก.ท.จ. ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี ดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลทุ่งหลวง อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็น การดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการคือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรู้สึกดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ



สมาน รังสิโยภุชญา (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและไรด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๓.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวง มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวง สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๔ เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๔. เป้าหมายของการพัฒนา

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัด ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้



(๑) **หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ** สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) **หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ** เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) **หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) **หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม** เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๖. วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กร ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น



(๓) การศึกษา หรือดูงาน

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

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

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน



พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๗. การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่



ของข้าราชการ แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๘. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร



แนวทางปฏิบัติตามค่านิยมหลักของมาตรฐานทางจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง	
ค่านิยมหลักของมาตรฐาน คุณธรรมจริยธรรม	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๑ การยึดมั่นในคุณธรรม และจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none">- ปฏิบัติตามค่านิยมหลักของมาตรฐานทางจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา และไม่ กระทำการใดที่เป็นการเล็งมาตรฐานทางจริยธรรมนี้ ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมี ผู้ใดทักท้วงว่า การกระทำใดของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง อาจขัดต่อค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมนี้ ต้องไม่กระทำการหรือหยุด กระทำการและส่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาวินิจฉัยว่า การ กระทำนั้น ขัดต่อค่านิยมหลักของมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมนี้ จะกระทำ การนั้นมีได้- เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมนี้ ต้องรายงาน การฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมพยานหลักฐาน(ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือ คณะกรรมการจริยธรรมโดยพลัน กรณีหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ฝ่าฝืนฯ ต้อง รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหัวหน้าส่วนราชการนั้นและหรือออ คณะกรรมการจริยธรรม
ข้อ ๒ การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none">- อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็ม กำลังความสามารถที่มีอยู่ในกรณีที่ต้งไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย- ละเว้นจากการกระทำที่ทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของ ตนหรือออกของข้าราชการอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของ ข้าราชการอื่นโดยมิชอบ- ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ เยี่ยงที่ ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมา ปราศจากอคติส่วนตน ตามข้อมูลพยานหลักฐาน และความเหมาะสมของแต่ละกรณี- เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และ แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน- ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือ ประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย หรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยให้ข้อมูลที่แท้จริงและครบถ้วน เมื่อได้รับ การร้องขอในการตรวจสอบ- ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ใน กรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็น ลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป
ข้อ ๓ การยึดถือประโยชน์ของ ประเทศชาติเหนือกว่า ประโยชน์ส่วนตน และไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อน	<ul style="list-style-type: none">- ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบบการใช้อดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือเป็น โทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นเพราะชอบหรือชัง- ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับ อนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย



ค่านิยมหลักของมาตรฐาน คุณธรรมจริยธรรม	แนวทางปฏิบัติ
	<ul style="list-style-type: none">- ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารกิจในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลง หรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ในกรณีที่มีความเคลือบแคลงหรือสงสัย ให้ข้าราชการ หรือพนักงานจ้างผู้นั้นยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อน แล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว จึงปฏิบัติตามนั้น
ข้อ ๔ การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none">- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และยึดมั่นในหลักวิชาการด้านทะเบียน ด้านรังวัด ด้านการบริหาร และจริยธรรม- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบ และประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ- ตัดสินใจและกระทำการใด ๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนและหน่วยงานมากกว่าประโยชน์ส่วนตน- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชาในการยึดมั่นความถูกต้องเที่ยงธรรม และปกป้องผลประโยชน์ของชาติ
ข้อ ๕ การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none">- ปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเอียด หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย- ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคล หรือก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย- ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดีปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาขอติดต่อ โดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจ หรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมือง อันขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดขึ้น เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้เช่นเดียวกับบุคคลอื่นหรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผลเป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป- ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด
ข้อ ๖ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	<ul style="list-style-type: none">- ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่นอันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น- ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่นไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันกระทำความผิดปฏิบัติราชการทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่การกระทำดังกล่าว หรือได้รับการร้องขอ



ค่านิยมหลักของมาตรฐาน คุณธรรมจริยธรรม	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๗ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของ งาน รักษามาตรฐาน มี คุณภาพโปร่งใส และ ตรวจสอบได้	- ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็ม กำลังความสามารถ - ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ด้วยความ ประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย
ข้อ ๘ การยึดมั่นในระบอบ ประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข	- ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่การ รักษามลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ การปฏิบัติตนตามหลักของ ศาสนา การเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ รวมทั้ง ไม่ต่อต้านการปกครองใน ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข - ไม่แสดงออกในลักษณะการดูหมิ่น เหยียดหยาม หรือไม่กระทำการอันเป็นการ ทำลายความมั่นคงของชาติ รวมทั้งไม่กระทำการอันเป็นการให้ร้ายหรือก่อให้เกิด ความเสื่อมเสียต่อ ภาพลักษณ์ของประเทศ
ข้อ ๙ การยึดมั่นในหลัก จรรยาวิชาชีพขององค์กร	- ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ตามคุณภาพและ มาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

นอกจากนี้ พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ยังจะต้องปฏิบัติตามประมวล
จริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามให้ถือว่าเป็นการ
กระทำผิดทางวินัย และมีโทษตามที่กฎหมายกำหนด

๙. การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

จากข้อมูลอัตรากำลัง ระดับวุฒิการศึกษา ช่วงอายุ สายงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เทศบาลตำบลทุ่งหลวงได้ดำเนินการวิเคราะห์และสรุปการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรสายงานของเทศบาล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายวรวิสูตร ฉิมพาลี	ปลัดเทศบาล	กลาง	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายและการวางแผนสังคม)	๒๕ ปี ๖ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
๒	-	รองปลัดเทศบาล	กลาง	-	-	-	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)									
๓	นายชัยนาม ห้อยระย้า	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๘ ปี ๑ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	+๑	-	
๔	นางอัจฉราพรรณ ยอดบุรุษ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๑๘ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๕	นางชลาวัลย์ ชินอักษร	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๖ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๖	นางสาวพรณี ย้อยยิ้ม	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ครุศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์)	๑๔ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๗	นางสาวนารี ผู้ช่วยเนียม	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๑๖ ปี ๑๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๘	นายศิริดำรง สมิงนรา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๕ ปี ๒ เดือน	หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๙	นางสาวปิยะนุช ทองสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	๘ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๐	-	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
๑๑	จำสืบเอกมุก สกุลไทย	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	อนุปริญญาศิลปศาสตร์ (การพัฒนาชุมชน)	๓๑ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๒	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	
๑๓	นางสาวพรนัชชา ขวนชม	นิติกร	ปก.	นิติศาสตรมหาบัณฑิต (นิติศาสตร์)	๕ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๔	นายันทภพ แจ้งไข	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (สหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)	๒๑ ปี ๘ เดือน	หลักสูตร นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๑๕	นางสาววรรณวิษ ทองเข้ม	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๔ ปี ๘ เดือน	หลักสูตร นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๑๖	พ.อ.อ.เครือเพชร เชิงฉลาด	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	อนุปริญญาศิลปศาสตร์ (บริหารธุรกิจ)	๒๘ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๗	นายรัตนศักดิ์ ทรงเจริญ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	ปวส. (เครื่องกล เทคนิคยานยนต์)	๑๔ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๘	สิบบทอดิสร ปุจฉากร	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	ปวส. (เครื่องกล เทคนิคยานยนต์)	๕ ปี ๓ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๙	นางสาวโสภา โรจนโพธิ์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๐	นางรัชนิพร คงเพชร	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การพัฒนาชุมชน)	๘ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๑	นายณรงค์ มงคลสัจจา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	ปวส. (ช่างไฟฟ้า)	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๒	นางสาวศิริพร มากเมือง	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	
๒๓	นายภูวดล หรดี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	๘ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๒๔	นางสาวกุหลาบ เอี่ยมทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ปวส. (การตลาด)	๘ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๕	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	
๒๖	นางสาวรุ่งทิพย์ พานิชเกษตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	ปวส. (การบัญชี)	๒ ปี ๕ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๗	นางสาวปวรรณพร จันทร	คนงาน	-	ม.๖	- ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๒๘	นางสาวคัมภีร์พรรณ เอี่ยมทอง	คนงาน	-	ม.๖	๑ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๒๙	นางสาวอรรณรม ชวดคำ	คนงาน	-	ปวส. (การบัญชี)	- ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๓๐	-	คนงาน	-	-	-	-	-	-	-	
๓๑	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	-	-	-	-	-	-	
๓๒	นายสมเกียรติ อิบตี	พนักงานวิทยุ	-	ม.๖	๑๔ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๓๓	นายสมศักดิ์ ศรีสุวรรณ	พนักงานขับรถยนต์	-	ม.๖	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๔	นายสันต์ สว่างพื้น	พนักงานขับรถยนต์	-	ป.๖	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๓๕	นายสมประสงค์ ชูแก้ว	พนักงานดับเพลิง	-	ม.๓	๓ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๓๖	นายธงชัย ชัยมงคล	พนักงานดับเพลิง	-	ท.๓	๓ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๓๗	นายปริญญา กิจเจริญ	พนักงานดับเพลิง	-	ปวช. (เครื่องกล)	๓ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๓๘	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	-	-	-	-	
๓๙	นางสาวจิฬาทิพย์ สุวรรณะ	คนสวน	-	ป.๔	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๔๐	นางเพ็ญวดี ขวดคำ	แม่บ้าน	-	ป.๖	๑ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๔๑	นางสาวรัตนารัตน์ แก้วคำ	แม่บ้าน	-	ม.๓	๔ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๔๒	-	แม่บ้าน	-	-	-	-	-	-	-	
๔๓	นายเทียมชาติไทย	พนักงานขับรถยนต์	-	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๔๔	นายอมร ขวดคำ	พนักงานขับรถยนต์	-	ป.๖	- ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๔๕	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	-	-	-	
	กองคลัง (๑๔)									
๔๖	นางจอมทิพย์ เทียนไชย	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารทรัพยากร)	๒๔ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับกลาง	-	-	-	
๔๗	นางสาวสุภิสรา บุญนพ	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบัญชี)	๒๖ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับต้น	-	-	-	
๔๘	-	หัวหน้าฝ่ายรายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๔๙	นางสาวชนมณีภา บัวดี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๑๔ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	
๕๐	นางเกสร คลังทรัพย์	เจ้าพนักงานพัสดุ	อส.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๓ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	+๑	-	-	
๕๑	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปก.	-	-	-	-	-	-	
๕๒	นางสาวกมลฉัตร ต้นไทย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	ปวช. (การบัญชี)	๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	+๑	
๕๓	นางสาววิศรุตทิพย์ สีสอาด	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	เศรษฐศาสตรบัณฑิต(เศรษฐศาสตร์)	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๕๔	นายไพโรจน์ บุญนพ	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	





ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
				(การจัดการท่องเที่ยว)						
๕๕	นางสาวณมล ชุ่มจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	๑๐ ปี ๖ เดือน	-	+๑	-	-	
๕๖	นางสาวปวีรินทร์ แก้วคำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ปวส. (การบัญชี)	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๕๗	นายจักรี แก้วคำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ปวส. (การบัญชี)	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๕๘	นางสาวขวัญหล้า แจ่มใจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ปวส. (การบัญชี)	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๕๙	นางสาวฐิติชญาณ์ มาตรกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๖๐	นางสาวอรทัย แก้วคำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ปวส. (การตลาด)	๒ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	
๖๑	นางวัลภา อำนวยใจ	คนงาน	-	ม.๖	๑ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๖๒	นางสาวภัทรพร เสือเผ่า	คนงาน	-	ม.๓	๑ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๖๓	นางสาวรักชนก เสนางาม	คนงาน	-	ม.๖	๑ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๖๔	นางสาวศิริพร คำมุลนาม	คนงาน	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	- ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๖๕	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	-	-	-	
	กองช่าง (๑๕)									
๖๖	นายนิพนธ์ พงศ์ทิพย์พันธ์	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการงานก่อสร้าง)	๓๐ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	-	-	-	
๖๗	นายสาธิต ผูกน้อย	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการงานก่อสร้าง)	๑๘ ปี ๔ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	-	-	-	
๖๘	-	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	-	-	-	+๑	-	-	
๖๙	-	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
๗๐	นายเจษฎายุทธ เดชโชติวิศาล	นายช่างโยธา	ชง.	ปวส. (เทคนิคสถาปัตยกรรม)	๑๓ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	
๗๑	สิเบอณณ์ชกฤษฎ์ สุขสวัสดิ์	นายช่างโยธา	ปง.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๕ ปี ๓ เดือน	-	+๑	-	-	
๗๒	นางสาวพัชรินทร์ ศรีจันทร์เพ็ญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	๑๙ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๗๓	-	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	-	-	-	+๑	-	-	
๗๔	นายจิรายุ ชัยมงคล	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ปวส. (ก่อสร้าง)	๓ ปี - เดือน	-	-	+๑	-	
๗๕	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง	-	-	-	-	+๑	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗๖	นางยุพา ขุนนคร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ปวส. (การตลาด)	๘ ปี - เดือน	-	-	-	+๑	
๗๗	นายมานพ บุญเพ็ญ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	๘ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-	
๗๘	นายสมพงษ์ รัตนพิทักษ์	พนักงานขับรถยนต์	-	ม.๓	๔ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๗๙	นายณัฐการณ์ สุวรรณะ	พนักงานขับรถกระบะเข้า	-	ม.๓	๔ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๘๐	นายทศพล นุ่มเนียม	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	ม.๓	๑ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๘๑	นางสาวสุรัตน์ญา เทศธรรม	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	ปวช. (การตลาด)	๑ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๘๒	นางประเทือง ช้างแก้ว	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	ม.๓	- ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
๘๓	-	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๘๔	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๘๕	-	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๘๖	-	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
๘๗	นางสาวเกวลี ไตรมิตรวิทยากุล	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)	๑๑ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-	
๘๘	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	
๘๙	นางสาวกฤษณรัตน์ โภงาม	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์)	๑ ปี ๖ เดือน	-	+๑	-	-	
๙๐	นายสุเมธ เชื้อชา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	๒ ปี ๖ เดือน	-	+๑	-	-	
๙๑	นางสาวณัฐมน นุ่มเนียม	คนงาน	-	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การพัฒนาชุมชน)	๑ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๙๒	นางสาวสาริษา ทรัพย์บาง	คนงาน	-	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	๑ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	





ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๙๓	นายจิรายุต์ม์ อิบตี	พนักงานขับรถขยะ	-	ปวส. (เทคนิคยานยนต์)	๖ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๙๔	นายอนุวัฒน์ อัญยม	พนักงานขับรถขยะ	-	ม.๖	๓ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
	กองการศึกษา (๑๘)									
๙๕	-	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๙๖	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๙๗	-	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๙๘	นางสาวสาธิตา บำเพ็ญพงษ์	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ปฐมวัยศึกษา)	๑๘ ปี ๘ เดือน	หลักสูตร นักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๙๙	นางสาวมณีนีรัตน์ มีรอด	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (การตลาด)	๑๒ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๐๐	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	
๑๐๑	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	
๑๐๒	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	
๑๐๓	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	
๑๐๔	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	
๑๐๕	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	
๑๐๖	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	
๑๐๗	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	
๑๐๘	นางสาวศิริพร ศรีเอียง	ครู	คศ.๒	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๐ ปี ๒ เดือน	หลักสูตร ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	+๑	
๑๐๙	นางสาวจรรยาภรณ์ เผือกหอม	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๐ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๑๐	นางคมฉัตร คล้ายยิ่งเหมือน	ครู	คศ.๒	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๘ ปี ๗ เดือน	หลักสูตร ครูผู้ดูแลเด็ก	+๑	-	-	
๑๑๑	นางยุวรี โคสุต	ผู้ดูแลเด็ก	-	ม.๖	๑๐ ปี ๔ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๑๒	นางสาวลัดดา แก้วคำ	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๐ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๑๓	นางรัชดาวรรณ ศรีรุ่งเรือง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๐ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๑๔	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	-	-	
๑๑๕	-	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	
๑๑๖	นางสาวเบญญา ชาญชัย	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๐ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๑๗	นางศรีัญญา บุญครอง	ผู้ดูแลเด็ก	-	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๑๘	นางสาวธนพรรณ ยี่ตัน	ผู้ดูแลเด็ก	-	ปวช. (การชาย)	๑๐ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๑๙	นางสาวพันธ์ทิพย์ เสือเฒ่า	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๐ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๒๐	นางพรพิมล พระพิไชย	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๐ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๒๑	นางวิลาวัลย์ พ่วงเจิม	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๐ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๒๓	นางสาวสุวารี สุกสารี	ผู้ดูแลเด็ก	-	ปวช. (การชาย)	๔ ปี ๔ เดือน	-				
๑๒๔	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	-	-	
๑๒๕	นางสาวกณิกนันต์ กัญชนะ	ครู	คศ.๒	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๘ ปี ๗ เดือน	หลักสูตร ครูผู้ดูแลเด็ก	+๑	-	-	
๑๒๖	นางสาวอำภาพร นันตี	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๐ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๒๗	นางสาวเหมือนฝัน ปานตัน	ผู้ดูแลเด็ก	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๑๐ ปี ๔ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๒๘	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	-	-	
๑๒๙	นางสาวรัฐัญญากรปี แซ่มพุก	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๐ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๓๐	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	-	-	
๑๓๑	นางสาวเบญจวรรณ กู้เมือง	คนงาน	-	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)										
๑๓๒	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
รวม							๒๙	๑๙	๖	





ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์กรได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ในการพัฒนาบุคลากร (Vision)

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวงตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาล จึงกำหนดพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรดังนี้

- ๑) พัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีอาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงาน และบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๔.๓ ค่านิยม

ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ถือปฏิบัติตามค่านิยม ดังนี้

“มีอาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาล
- ๒) มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่บุคลากร
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๓	๒	๓	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักจัดการงานทั่วไป ๗) นักทรัพยากรบุคคล ๘) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๙) นิติกร ๑๐) นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๒) นักวิชาการสาธารณสุข	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๔	๑๕	๑๖	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น





วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	๑๓) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๔) วิศวกรโยธา ๑๕) นักพัฒนาชุมชน ๑๖) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๑๗) นักวิชาการศึกษา ๑๘) ครู (สายงานการสอน) ๑๙) เจ้าพนักงานธุรการ ๒๐) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒๑) เจ้าพนักงานพัสดุ ๒๒) เจ้าพนักงานทะเบียน ๒๓) นายช่างโยธา ๒๔) เจ้าพนักงานประปา ๒๕) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๒๖) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๗) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้								การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น
	รวม		๑๗	๑๗	๑๙	๔๑๐,๐๐๐	๓๙๐,๐๐๐	๔๑๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
			(คน)	(คน)	(คน)					
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๓๒	๑๓๒	๑๓๒	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๓	-	๓	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๘๓	๘๓	๘๓	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๕	๕	๕	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓	๓	๓	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๑๓๒	๑๓๒	๑๓๒	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๕	๕	๕	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๔๐	๑๔๐	๑๔๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มี จิต ส า ธ า ร ณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๓๒	๑๓๒	๑๓๒	๒๓๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๓๒	๑๓๒	๑๓๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๓๒	๑๓๒	๑๓๒	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๖	๑๖	๑๖	๕๒๐,๐๐๐	๕๒๐,๐๐๐	๕๒๐,๐๐๐		



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

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๔๑๐,๐๐๐	๓๙๐,๐๐๐	๔๑๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๕๒๐,๐๐๐	๕๒๐,๐๐๐	๕๒๐,๐๐๐	
รวม		๑๓	๑๓	๑๓	๑,๓๙๔,๐๐๐	๑,๓๗๔,๐๐๐	๑,๓๙๔,๐๐๐	





ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อเทศมนตรี ทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกเทศมนตรี | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๗) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๘) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๔. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๔.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลา ละหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม



๔.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรของเทศบาลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

