

# แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



เทศบาลตำบลสามง่าม  
อำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม

## คำนำ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นปัจจัยหนึ่งขององค์กรต่างๆ ที่ให้ความสำคัญเพราะทรัพยากรบุคคลเปรียบเสมือนทรัพย์สินที่ทรงคุณค่าที่สุดขององค์กร เทศบาลตำบลสามง่าม อำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร จึงจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยวิเคราะห์จากข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะของบุคคลเพื่อสรรณนะที่ควรได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้ ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาลที่กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาข้าราชการให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลสามง่าม อำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานทิศทางการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลสามง่าม อำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เสริมสร้างความรู้และทักษะในการทำงาน และสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงาน

งานกาเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลสามง่าม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>	<b>๑</b>
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๓
๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย	๓
๑.๔ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๓
๑.๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๔
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาพนักงานเทศบาล</b>	<b>๕</b>
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสามง่าม	๕
๒.๒ ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ	๗
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของพนักงานเทศบาล	๗
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๘
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐
๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสามง่าม	๑๒
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของพนักงานเทศบาล	๑๙
๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลสามง่าม	๑๙
๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล	๒๐
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๒๐
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาล</b>	<b>๒๑</b>
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๑
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๒๑
๓.๓ วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลสามง่าม	๒๒
๓.๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลสามง่าม	๒๔
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๒๕
๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน	๒๕
<b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล</b>	<b>๓๒</b>
๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)	๓๒
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๓๒
๔.๓ ค่านิยม	๓๒
๔.๔ เป้าประสงค์	๓๒
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล	๓๓
<b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล</b>	<b>๓๙</b>
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๙
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๙
๕.๓ บทสรุป	๔๐

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลพัฒนา ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาท และหน้าที่ของราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตร ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรมทางไกลหรือการพัฒนาตนเอง เป็นต้น หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้เทศบาล ที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เทศบาลตำบลสามง่ามสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ และอาจกระทำได้โดยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาล หรือเทศบาลร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การพัฒนาองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากลเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน โดยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร องค์ความรู้แห่งการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรจัดการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ภายในกระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลง ด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายใต้องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่ๆ มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม ให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐ ดังนี้

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

/ ๒) พระราช...

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.ท.จ. จังหวัดกำหนด และกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.ท.กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสามง่าม

ซึ่งคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี นั้น

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

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสามง่าม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลสามง่าม ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของเทศบาล ตำบลสามง่าม มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลสามง่าม มีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลฯ เป็นไปตามหลักสูตร มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลสามง่ามมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาล มีรอบความรู้ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.)

๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลสามง่าม มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่งด้าน การบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลสามง่ามสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการสร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการ ให้บริการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง โดยจำแนกกลุ่มพนักงานเทศบาล ตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ออกเป็น ๔ กลุ่ม ประกอบด้วย ๑) พนักงานเทศบาลแรกบรรจุ ๒) พนักงานเทศบาลที่มีประสบการณ์ ๓) พนักงานเทศบาลที่ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และสายงานผู้บริหารสถานศึกษา และ ๔) พนักงานเทศบาลที่ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น

## ๑.๔ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับ ตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลสามง่าม ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

- ๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง
- ๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลสามง่ามเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ให้เทศบาลตำบลสามง่ามต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนางานเทศบาลอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลตำบลสามง่ามกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

#### ๑.๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ให้เทศบาลตำบลสามง่าม ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนางานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามแผนการพัฒนางานเทศบาลอย่างชัดเจน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาพนักงานเทศบาล

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสามง่าม

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสามง่าม เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสามง่าม ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลสามง่าม จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลสามง่ามยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชาชน

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสามง่าม ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติม) ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๐-๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหารท้องถิ่น และสภาพปัญหาภายในพื้นที่เทศบาล เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลสามง่ามมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT

ดังนั้นเพื่อให้แผนพัฒนาบุคลากรมีความครอบคลุมครบด้าน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเทศบาลตำบลสามง่ามจึงได้พิจารณาอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

#### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๒) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๓) การสาธารณสุข
- (๔) การควบคุมอาคาร
- (๕) การจัดให้มีและควบคุมตลาด
- (๖) การผังเมือง
- (๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๘) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

#### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การส่งเสริมกีฬา
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๔) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ ความเป็นระเบียบ

เรียบร้อยของบ้านเมือง รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย



- (๕) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๘) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๙) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๑๐) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๑๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๑๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

ฯลฯ

ดังนี้

**๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ

ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ฯลฯ

เกี่ยวข้อง ดังนี้

**๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว** มีภารกิจที่

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

ฯลฯ

เกี่ยวข้อง ดังนี้

**๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

และสิ่งแวดล้อม

ฯลฯ

ดังนี้

**๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) การศึกษา ทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

๗. ด้านบริหารการจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
- (๔) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ

ประกาศกำหนด

ฯลฯ

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลสามง่าม ได้วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการมีดังต่อไปนี้

### ภารกิจหลัก

- (๑) การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- (๒) การพัฒนาด้านสังคมและสวัสดิการ
- (๓) การพัฒนาด้านการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

### ภารกิจรอง

- (๑) การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ และรายได้
- (๒) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูล

ฝอยและสิ่งปฏิกูล

- (๔) การส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๕) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๖) การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- (๗) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) การบริหารตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ฯลฯ

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของพนักงานเทศบาล

### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

### (๒) ความต้องการด้านความรู้

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

/ (๓) ความต้องการ...

### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบัญญ
- ๕) งานบริหารงานบุคคล

### ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการดำเนินงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

#### (๑) จุดแข็ง (Strengths)

- ๑) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๓) เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

#### (๒) จุดอ่อน (Weaknesses)

- ๑) การปฏิบัติดีดีงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยง
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติดีดีงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ขององค์กรและคุณธรรมจริยธรรมเพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติดีดีหน้าที่
- ๕) พนักงานเทศบาลยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

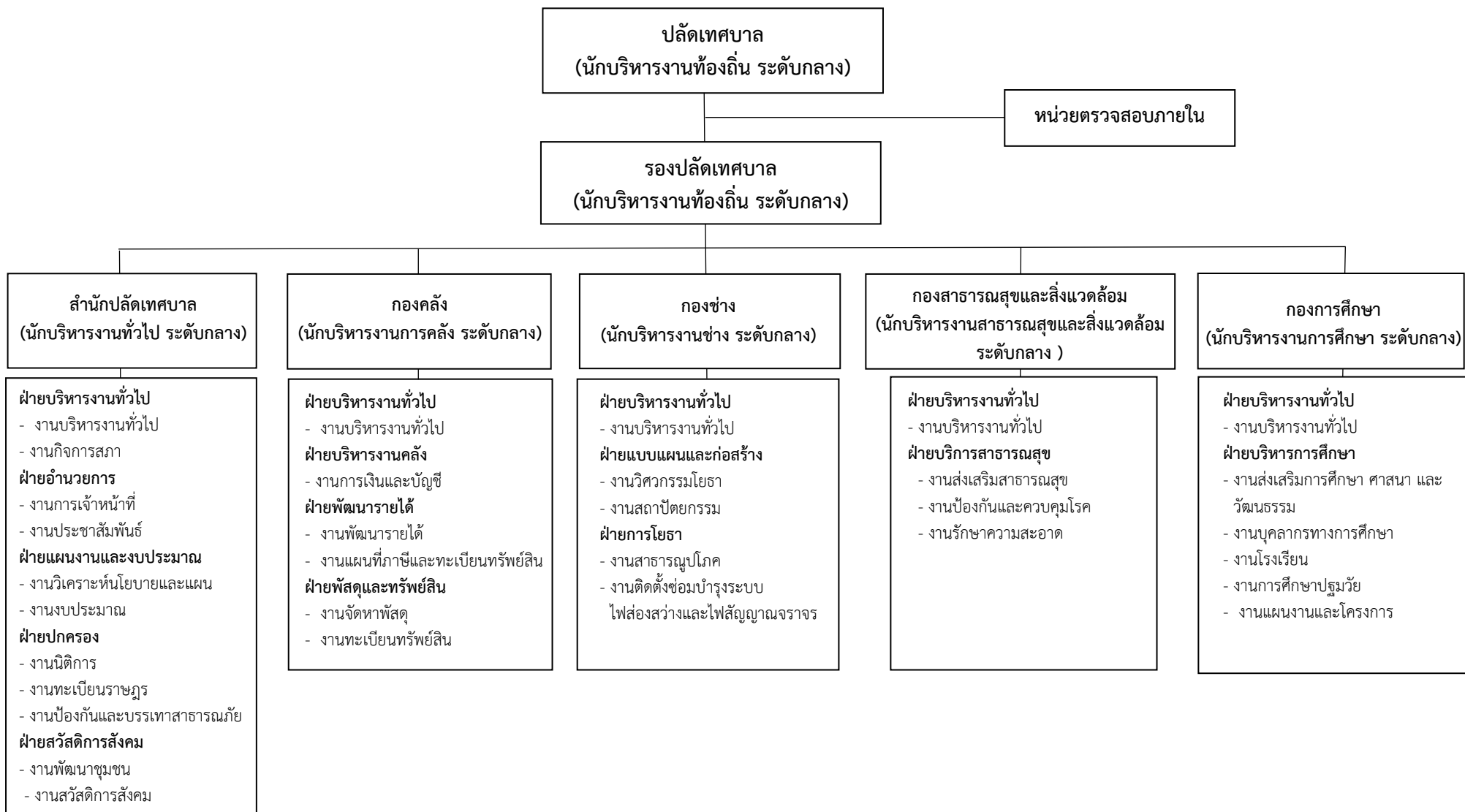
#### (๓) โอกาส (opportunities)

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats)

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัดเทศบาล	รองปลัดเทศบาล	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขฯ	กองการศึกษา	รวม
มีนครอง	๑	-	๑	๔๒	๑๗	๒๐	๒๑	๓๗	๑๓๙
ว่าง	-	๑	๑	๕	๔	๑๕	๙	๑๑	๔๖
รวม	๑	๑	๒	๔๗	๒๑	๓๕	๓๐	๔๘	๑๘๕

**๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสามง่าม**

เทศบาลตำบลสามง่าม ได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลตำบลสามง่าม วิเคราะห์อัตรากำลังของเทศบาลตำบลสามง่าม ทั้งกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสามง่าม การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรสายงานของพนักงานเทศบาล โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่งการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม -
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมฝ่ายบริหาร</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>								-ว่างเดิม
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)</b>	<b>-</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>กำหนดตำแหน่งใหม่</b>
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมพนักงานเทศบาล (สำนักปลัดเทศบาล)</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๘</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมลูกจ้างประจำ (สำนักปลัดเทศบาล)</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำนักปลัดเทศบาล)</b>	<b>๑๙</b>	<b>๒๑</b>	<b>๒๑</b>	<b>๒๑</b>	<b>+๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมพนักงานจ้างทั่วไป (สำนักปลัดเทศบาล)</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวม (สำนักปลัดเทศบาล)</b>	<b>๔๔</b>	<b>๔๗</b>	<b>๔๗</b>	<b>๔๗</b>	<b>๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<b>กองคลัง</b>									
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
<b>นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)</b>	-	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>+๑</b>	-	-		<b>กำหนดตำแหน่งใหม่</b>
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		(ว่างเดิม)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานการคลัง (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
<b>ลูกจ้างประจำ</b>									
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
<b>รวมพนักงานเทศบาล (กองคลัง)</b>	<b>๑๔</b>	<b>๑๔</b>	<b>๑๔</b>	<b>๑๔</b>	<b>+๑</b>	-	-		
<b>รวมลูกจ้างประจำ (กองคลัง)</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>		
<b>รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ (กองคลัง)</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>		
<b>รวมพนักงานจ้างทั่วไป (กองคลัง)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>		
<b>รวม (กองคลัง)</b>	<b>๒๐</b>	<b>๒๑</b>	<b>๒๑</b>	<b>๒๑</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>		



ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม -
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)</b>	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตาม ๖๑๖๕
<b>วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)</b>	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตาม ๖๑๖๕
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ชง.๑) (ปง./ชง.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-ว่างเดิม ๑ อัตรา -
เจ้าพนักงานประปา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
<b>ผู้ช่วยวิศวกรโยธา</b>	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
<b>พนักงานจดมาตรวัดน้ำ</b>	-	๓	๓	๓	+๓	-	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
<b>รวมพนักงานเทศบาล (กองช่าง)</b>	<b>๘</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>+๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมลูกจ้างประจำ (กองช่าง)</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ (กองช่าง)</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๔</b>	<b>๑๔</b>	<b>๑๔</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป (กองช่าง)</b>	<b>๗</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>+๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวม (กองช่าง)</b>	<b>๒๙</b>	<b>๓๕</b>	<b>๓๕</b>	<b>๓๕</b>	<b>+๖</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>						
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม -
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	- ว่างเดิม -
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมพนักงานเทศบาล (กองสาธารณสุขฯ)</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมลูกจ้างประจำ (กองสาธารณสุขฯ)</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ (กองสาธารณสุขฯ)</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป (กองสาธารณสุขฯ)</b>	<b>๑๖</b>	<b>๑๖</b>	<b>๑๖</b>	<b>๑๖</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวม (กองสาธารณสุขฯ)</b>	<b>๓๐</b>	<b>๓๐</b>	<b>๓๐</b>	<b>๓๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองการศึกษา</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม -
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	- ว่างเดิม -
นักสันทนการ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>งานโรงเรียน</b>								
<b>โรงเรียนเทศบาล ๑ วัดลำลูกบัว</b>								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*เงินอุดหนุนจากกรมฯ
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*เงินอุดหนุนจากกรมฯ -ว่างเดิม-
ครู	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	*เงินอุดหนุนจากกรมฯ
ครูผู้ช่วย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	*เงินอุดหนุนจากกรมฯ
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*เงินอุดหนุนจากกรมฯ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*เงินอุดหนุนจากกรมฯ
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*เงินอุดหนุนจากกรมฯ
<b>ภารโรง</b>	<b>๑</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๑ อัตรา</b>
<b>งานการศึกษาปฐมวัย</b>								
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กวัดลำลูกบัว</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	* เงินอุดหนุนจากกรมฯ
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	* เงินอุดหนุนจากกรมฯ
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	* เงินอุดหนุนจากกรมฯ
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ยุบเลิกตำแหน่ง
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>คนครัว</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมพนักงานครูเทศบาล (กองการศึกษา)</b>	<b>๑๙</b>	<b>๒๐</b>	<b>๒๐</b>	<b>๒๐</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	* ตำแหน่งจากกรมส่งเสริมฯ (เงินอุดหนุน)
<b>รวมพนักงานจ้าง (กองการศึกษา)</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมพนักงานเทศบาล (กองการศึกษา)</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมลูกจ้างประจำ (กองการศึกษา)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ (กองการศึกษา)</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมพนักงานจ้างทั่วไป (กองการศึกษา)</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวม (กองการศึกษา)</b>	<b>๔๗</b>	<b>๔๘</b>	<b>๔๘</b>	<b>๔๘</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม -
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมพนักงานเทศบาล (หน่วยตรวจสอบภายใน)</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ (หน่วยตรวจสอบภายใน)</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวม หน่วยตรวจสอบภายใน</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

**สรุปรายละเอียดแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสามง่าม ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙**

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>แยกเป็นสังกัดกอง</b>								
นักบริหารงานท้องถิ่น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล	๔๔	๔๗	๔๗	๔๗	+๓	-	-	
กองคลัง	๒๐	๒๑	๒๑	๒๑	+๑	-	-	
กองช่าง	๒๙	๓๕	๓๕	๓๕	+๖	-	-	
กองสาธารณสุขฯ	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	
กองการศึกษา	๔๗	๔๘	๔๘	๔๘	+๑	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑๗๔</b>	<b>๑๘๕</b>	<b>๑๘๕</b>	<b>๑๘๕</b>	<b>+๑๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>แยกเป็นประเภทพนักงาน</b>								
พนักงานเทศบาล	๕๔	๕๘	๕๘	๕๘	+๔	-	-	
พนักงานครูเทศบาล (เงินอุดหนุน)	๑๙	๒๐	๒๐	๒๐	+๑	-	-	* (กองการศึกษา)
ลูกจ้างประจำ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๖	๕๙	๕๙	๕๙	+๓	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๓๓	๓๖	๓๖	๓๖	+๓	-	-	
พนักงานจ้าง (เงินอุดหนุน)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	* (กองการศึกษา)
<b>สรุปรวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑๗๔</b>	<b>๑๘๕</b>	<b>๑๘๕</b>	<b>๑๘๕</b>	<b>+๑๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสามง่าม ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญา ตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญา โท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๐	๑	๕	๒๖	๑๑	๐	๔๓
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	๐	๐	๐	๑๓	๑	๐	๑๔
ลูกจ้างประจำ	๔	๐	๒	๐	๐	๐	๖
พนักงานจ้าง	๓๕	๕	๘	๒๗	๑	๐	๗๖
รวม	๓๙	๖	๑๕	๖๖	๑๓	๐	๑๓๙
คิดเป็นร้อยละ	๒๘.๐๖	๔.๓๒	๑๐.๗๙	๔๗.๔๘	๙.๓๕	๐	๑๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสามง่าม

เทศบาลตำบลสามง่าม ได้วิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาลตำบลสามง่าม ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาลตำบลสามง่าม ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๖) นักพัฒนาชุมชน ๗) นักวิชาการเงินและบัญชี ๘) นักวิชาการคลัง ๙) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑๐) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๑) นักสันตนาการ ๑๒) นักวิชาการศึกษา ๑๓) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๓) เจ้าพนักงานทะเบียน ๔) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๗) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๘) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๙) เจ้าพนักงานการคลัง ๑๐) เจ้าพนักงานพัสดุ ๑๑) นายช่างโยธา ๑๒) เจ้าพนักงานประปา ๑๓) เจ้าพนักงานสุขาภิบาล

**๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งพนักงานเทศบาล**

เทศบาลตำบลสามง่าม ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลสามง่าม ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในเทศบาล และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในเทศบาล โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในเทศบาลตำบลสามง่าม เพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น								๕๗	๑	๕๗.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น					๓	๖	๓	๔	๑๖	๕๐.๑๙
วิชาการ			๒	๑	๗	๒	๑	๐	๑๓	๓๘.๓๑
ทั่วไป				๑	๒	๗	๒	๑	๑๓	๔๖.๘๕
พนักงานครูเทศบาล				๑	๖	๓	๑	๓	๑๔	๔๖.๕๐
ลูกจ้างประจำ						๑	๓	๒	๖	๕๒.๑๗
พนักงานจ้าง	๑	๑๒	๑๓	๑๖	๑๒	๙	๑๐	๓	๗๖	๓๙.๐๗
<b>รวม</b>	<b>๑</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๕</b>	<b>๑๙</b>	<b>๓๐</b>	<b>๒๘</b>	<b>๒๐</b>	<b>๗๐</b>	<b>๑๓๙</b>	<b>๔๒.๔๕</b>
<b>คิดเป็นร้อยละ</b>	<b>๐.๗๒</b>	<b>๘.๖๓</b>	<b>๑๐.๗๙</b>	<b>๑๓.๖๗</b>	<b>๒๑.๕๘</b>	<b>๒๐.๑๔</b>	<b>๑๔.๓๙</b>	<b>๕๐.๓๖</b>	<b>๑๐๐</b>	

**๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี**

วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสามง่าม ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	๑	๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	๑
<b>รวม</b>		<b>๑</b>	<b>๐</b>	<b>๑</b>	<b>๒</b>

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสามง่าม จำนวน ๑๘๕ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสามง่าม ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากรต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานเทศบาล พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่เทศบาล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานเทศบาล และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลสามง่าม

เทศบาลตำบลสามง่าม ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรที่เป็นหน่วยงานดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.ท.จ. นครปฐม หรือ หน่วยงานตามหน่วยงานการพัฒนา วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสมให้ครอบคลุม โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานเทศบาลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานเทศบาล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลตำบลสามง่าม ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัย

ความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และเทศบาล 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 นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

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

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยน

/ ประสบการณ์...

ประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล สำนักงาน ก.ท. และ ก.ท.จ. นครปฐม หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลสามง่าม

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ 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 ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลสามง่าม ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

### ๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลตำบลสามง่าม โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล ดังนี้

การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.	นายณัฐพงศ์ แสนใจ	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาการปกครองท้องถิ่น)	๓๔ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับ สูง	-	-	-	
๒.	- ว่าจ -	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	-	-	-	-	-	-	
<b>ลำนักปลัดเทศบาล</b>										
๓.	น.ส.รังสิยา จารุธรรมวัฒน์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สาขารัฐศาสตร์)	๑๗ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง รุ่นที่ ๙	-	-	-	
๔.	นางอริญาพร พูนบางยุ้ง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารและพัฒนาประชาคม เมืองและชนบท)	๓๐ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น รุ่นที่ ๗๑	-	-	-	
๕.	- ว่าจ -	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๖.	นางกัญญา รวีเดชดำรง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาการบริหารธุรกิจ)	๑๙ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๕	-	-	-	
๗.	นายภูเทพ อินทร์เดช	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ (นักบริหารงาน ทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๙ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๘.	นายอนุกุล โชครุ่งเจริญถาวร	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารและพัฒนาประชาคม เมืองและชนบท)	๑๘ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๙.	นางสาวสรารัตน์ พุกยิ้ม	นักจัดทำงานทั่วไป	ปก.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๑ เดือน					
๑๐.	นางสาวกนกรรณ สุขชนะ	นักจัดทำงานทั่วไป	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวัตกรรมการจัดการภาครัฐ	๔ ปี ๒ เดือน	หลักสูตร นักจัดทำงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๒				
๑๑.	น.ส.จารุณี ทองดอนเหมือน	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สาขารัฐศาสตร์)	๑๕ ปี ๙ เดือน					
๑๒.	น.ส.ฐิตารีย์ ศรีวัฒน์ธนรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สาขารัฐศาสตร์)	๑๑ ปี ๙ เดือน					
๑๓.	น.ส.นารี ขุนบ้านซ้อง	นิติกร	ชก.	นิติศาสตรบัณฑิต (สาขาการปกครอง)	๑๙ ปี					
๑๔.	น.ส.พรรณวรท วิเศษดำรงและบัตร	นักจัดทำงานทะเบียนและบัตร	ปก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๕ ปี	หลักสูตร พื้นฐานสำหรับ ปฏิบัติการด้านงานทะเบียน ระดับต้น - ๒ ปี				
๑๕.	น.ส.พิมพ์ชนก เหลืองวิไล	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวัตกรรมการจัดการภาครัฐ	๕ ปี ๖ เดือน	นักพัฒนาชุมชน รุ่น ๒๐				
๑๖.	นางสรารัตน์ โชครุ่งเจริญชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์)	๑๙ ปี					
๑๗.	นายศุภฤกษ์ สอนพา	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การโรงแรมและบริการ)	๑๑ เดือน	หลักสูตรปฐมนิเทศบรรจุใหม่				
๑๘.	น.ส.สุภานัน อินทร์ตัน	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	๑๙ ปี ๔ เดือน					
๑๙.	นายสถาพร นักการ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (สาขาเครื่องกล)	๒๓ ปี ๑ เดือน					
๒๐.	- ว่าง -	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		-	-	-	-	-	-	กำหนดใหม่

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<b>กองคลัง</b>									
๑.	นางบุษบา ม่วงนา	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓๔ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง รุ่นที่ ๖๙/๑	-	-	-	
๒๒.	- ว่าง -	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๒๓.	น.ส.อัญชิสรา ถิ่นวงศ์ม่อม	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๘ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๒๔.	นายพัฒนพงษ์ อุทัยผล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	๓๕ ปี	-	-	-	-	
๒๕.	น.ส.นุจรี สุขสมสิน	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บัญชีบัณฑิต	๑๙ ปี	-	-	-	-	
๒๖.	น.ส.นาฎยา พุ่มเพชร	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๑๗ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๒๗.	นางสาวศรีัญญา พงษ์เพิ่มวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๖ ปี	-	-	-	-	
๒๘.	- ว่าง -	นักวิชาการคลัง	ปก/ชก	-	-	-	-	-	-	กำหนดใหม่
๒๙.	น.ส.อรอุมา นิมหาด	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๖ ปี ๑ เดือน	หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้ รุ่นที่ ๗	-	-	-	
๓๐.	นางกานดา ชวกิจศิริ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๙ ปี	-	-	-	-	
๓๑.	นางสาวอนัญพร จ้วนแจ้ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๘ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๘	-	-	-	
๓๒.	- ว่าง -	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	-	-	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๓.	นางสุวิณา ทองบุญโท	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (สาขาการตลาด)	๑๗ ปี ๕ เดือน	-	-	-		
๓๔.	นายประสพโชค แจ้งกระจ่าง	เจ้าพนักงานการคลัง	ปง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (สาขาการบัญชี)	๑๘ ปี ๕ เดือน	-	-	-		
๓๕.	น.ส.สุกฤตา รักษ์สมวงษ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาการบัญชี)	๑๘ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๓	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>										
๓๖.	นายศุภชัย วงศ์ณิประทีป	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการงานวิศวกรรม	๒๖ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง รุ่นที่ ๔๒	-	-	-	
๓๗.	นายธนะสิทธิ์ ญัฐไตรสิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม(ก่อสร้าง)	๒๑ ปี	-	-	-	-	
๓๘.	- ว่าง -	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๓๙.	นายพงษ์พันธ์ ชูสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (บริหารรัฐกิจ)	๒๐ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๔๐.	- ว่าง -	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	-	-	-	-	-	-	กำหนดใหม่
๔๑.	- ว่าง -	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	-	-	-	-	-	-	กำหนดใหม่
๔๒.	น.ส.ปารวี สุวรรณรักษ์กุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๗ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๘	-	-	-	
๔๓.	นายชยพัทธ์ ศรีสิริวิบูลย์ชัย	นายช่างโยธา	ขง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการอุตสาหกรรม)	๑๕ ปี	-	-	-	-	



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๔.	- ว่าง -	นายช่างโยธา	ปง/ขง.	-	-	-	-	-	-	
๔๕.	นายภูวกร วรรณฤมล	เจ้าพนักงานประปา	ขง.	ปวส. เทคนิคอุตสาหกรรม	๑๒ ปี ๒ เดือน					
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>										
๔๖.	นายภูวเดช จันทร์สนธิ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๒๙ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข รุ่นที่ ๘				
๔๗.	- ว่าง -	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	-						
๔๘.	นางกัลยา ไทรแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ครุศาสตรบัณฑิต (วิชาการศึกษา)	๑๙ ปี	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)				
๔๙.	- ว่าง -	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	-	-	-	-	-	-	
๕๐.	น.ส.สินีนามู รัตนการุณจิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาการบริหารธุรกิจ)	๑๖ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๘				
๕๑.	น.ส.แก้วใจ ตรีอินทอง	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ขง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (สาขาคหกรรม)	๑๗ ปี ๔ เดือน					
<b>กองการศึกษา</b>										
๕๒.	นางณัฐธิดา จันทร์มา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	กลาง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชาการบริหารการศึกษา )	๑๘ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา				
๕๓.	- ว่าง -	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	-	-					
๕๔.	น.ส.แก้วนภา แจ้งกระจ่าง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาการปกครองท้องถิ่น)	๓๕ ปี	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)				

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๕.	น.ส.สรลีย์ สุขสมสิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๑๗ ปี ๔ เดือน					
๕๖.	- ว่าง -	นักสันทนการ	ปก/ชก	-						
๕๗.	น.ส.ศิริพร นาคนุ่ม	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๕ เดือน					
๕๘.	- ว่าง -	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	-	ปก./ชก					

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

การพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลสามง่าม ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“พนักงานเทศบาลมีสมรรถนะสูง ทันสมัย ใส่ใจเรียนรู้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการทำงาน เพื่อพัฒนาองค์กรและท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล ”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาบุคลากรของเทศบาล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาล

### ๔.๓ ค่านิยม

“มุ่งเน้นพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล  
ทำงานเชิงรุก เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาล
- ๒) เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาล มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

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

แผนการพัฒนานักงานเทศบาล  
ของเทศบาลตำบลสามง่าม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์: เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสามง่าม ให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

โครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม				วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการ
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเทศบาล เป้าหมาย : ๕ คน ตัวชี้วัด : ร้อยละของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐,๐๐๐			← →		๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	หน่วยงานราชการ/ หน่วยงานเอกชน
๒) โครงการสัมมนาของหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ เป้าหมาย : ๓ คน ตัวชี้วัด : ร้อยละของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๐,๐๐๐	← →				๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	หน่วยงานราชการ/ หน่วยงานเอกชน
๓) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล เป้าหมาย : ๒ คน ตัวชี้วัด : ร้อยละของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๐,๐๐๐	← →				๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	หน่วยงานราชการ/ หน่วยงานเอกชน
<b>รวม</b>	<b>๑๔๐,๐๐๐</b>						

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์: เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะ Soft skills ที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

โครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม				วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการ
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
๑) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เป้าหมาย : ๕ คน ตัวชี้วัด : ร้อยละของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๐	←			→	๑) การฝึกอบรม ๒) Self-Learning ๓) e-Learning	หน่วยงานราชการ/ หน่วยงานเอกชน สถาบันการศึกษา/ ให้บริการวิชาการ (Online)
๒) กิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป้าหมาย : ๑ คู่มือ ตัวชี้วัด : ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๐	←			→	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบล สามง่าม
รวม	๐						



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้พนักงานเทศบาล มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์: เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี มีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร

โครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม				วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการ
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
๑) โครงการฝึกอบรม จิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี เป้าหมาย : ๔๓ คน ตัวชี้วัด : ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๐		←		→	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบล สามง่าม
๒) โครงการจัดกิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชันในเทศบาล เป้าหมาย : ๔๓ คน ตัวชี้วัด : ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๐		←		→	๑) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบล สามง่าม
๓) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานของเทศบาล ตำบลสามง่ามประจำปี เป้าหมาย : ๔๓ คน ตัวชี้วัด : ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐,๐๐๐		←		→	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบล สามง่าม
๔) กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการ ของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) เป้าหมาย : ๔๓ คน ตัวชี้วัด : ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๐		←		→	๑) การฝึกปฏิบัติ	ปปช.จ.นครปฐม
รวม	๑๐๐,๐๐๐						

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสามง่าม มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลสามง่ามทราบ

ให้นายกเทศมนตรีตำบลสามง่าม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑) นายกเทศมนตรีตำบลสามง่าม               | เป็นประธานกรรมการ   |
| ๒) ปลัดเทศบาลตำบลสามง่าม                 | เป็นกรรมการ         |
| ๓) ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ             |
| ๔) ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ             |
| ๕) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ             |
| ๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | กรรมการ             |
| ๗) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ                   | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๙) นักทรัพยากรบุคคล                      | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่พิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสามง่าม ตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ กำหนด

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานเทศบาลต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลสามง่าม สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล และบุคลากรของเทศบาลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

-----