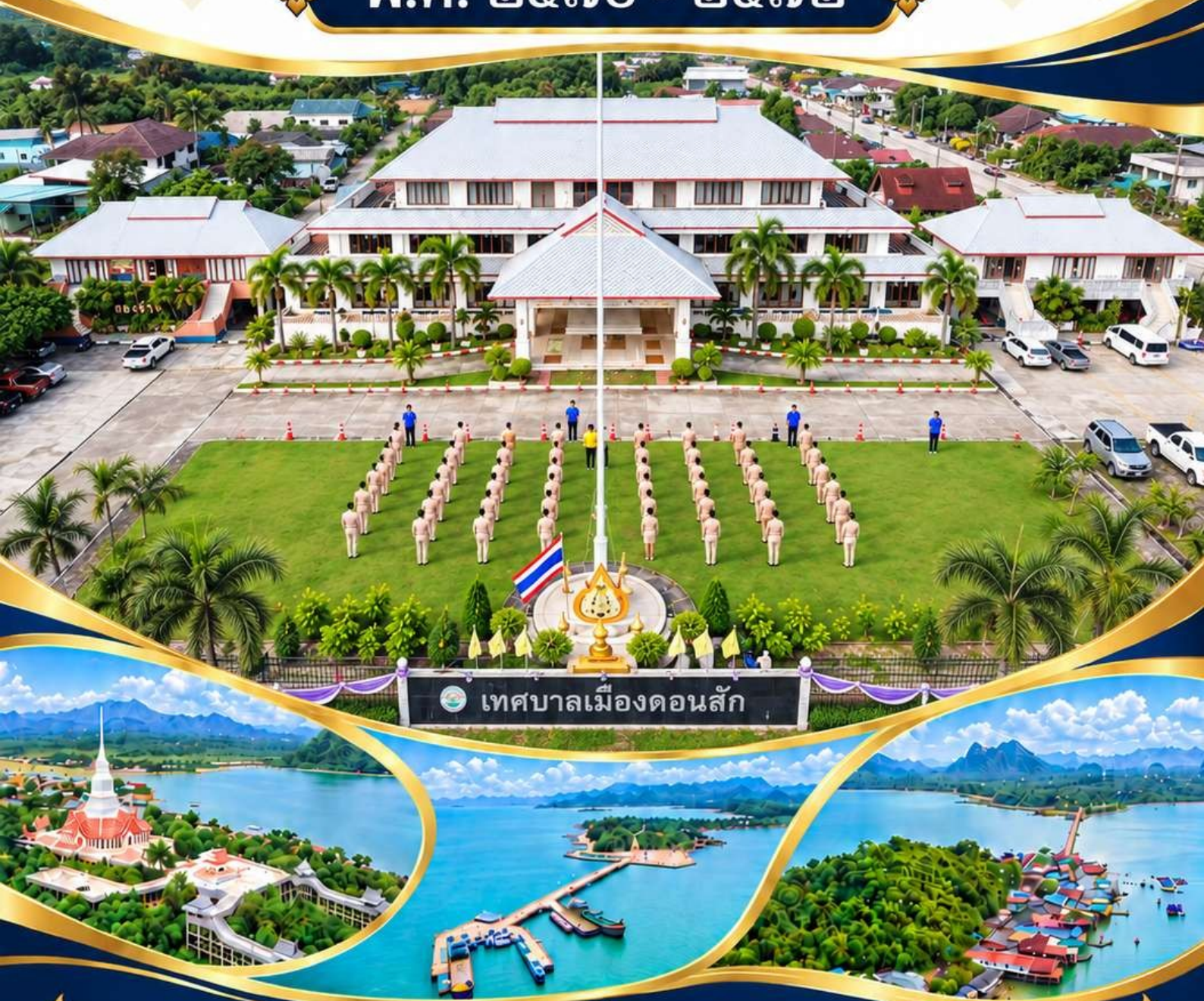
แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒



เทศบาลเมืองดอนสัก

อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี



ประกาศเทศบาลเมืองดอนสัก
เรื่อง แผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองดอนสัก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ด้วยเทศบาลเมืองดอนสัก ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และคุณธรรมจริยธรรมที่ดีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการวางแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของการบริหาร การพัฒนาพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองดอนสักประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

(นายโกมินทร์ อิ่มเอิบ)
นายกเทศมนตรีเมืองดอนสัก

คำนำ

การจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลเมืองดอนสัก มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี กฎหมาย ระเบียบ และรูปแบบการบริหารงานภาครัฐที่เปลี่ยนแปลงไป ตลอดจนสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชนในพื้นที่

แผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยพิจารณาจาก ยุทธศาสตร์และภารกิจของเทศบาลเมืองดอนสัก โครงสร้างและอัตรากำลัง ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ปัญหาและข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดจนความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรแต่ละส่วนราชการ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน สามารถนำไปสู่การพัฒนาระบบราชการและการให้บริการประชาชนที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม

เทศบาลเมืองดอนสักหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ มีสมรรถนะ และมีความพร้อมในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนเป็นกลไกสนับสนุนให้เทศบาลสามารถบรรลุเป้าหมายการพัฒนาท้องถิ่นและยกระดับคุณภาพการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนต่อไป

เทศบาลเมืองดอนสัก

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล **๑**

๑.๑ หลักการและเหตุผล ๑

๑.๒ วัตถุประสงค์ ๒

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร **๔**

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ ๕

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร ๖

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ๗

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑๒

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๓

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร ๒๑

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๑

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๒๒

๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๒

๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ๒๒

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร **๒๓**

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา ๒๓

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๒๓

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๔

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕

๓.๕ ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๒๖

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน ๒๗

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร **๓๒**

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision) ๓๒

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) ๓๒

๔.๓ ค่านิยม ๓๒

๔.๔ เป้าประสงค์ ๓๒

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓๓

ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร **๔๑**

๕.๑ ความรับผิดชอบ ๔๑

๕.๒ การติดตามและประเมินผล ๔๑

๕.๓ บทสรุป ๔๒

สารบัญ

หน้า

ภาคผนวก **๔๓**

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร

๓. สรุปการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน

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 เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด และกำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ภายใต้กระแสการปฏิรูประบบราชการและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีดิจิทัล และความผันผวนจากการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่และวิกฤตการณ์ทางธรรมชาติ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐต้องเผชิญกับบริบทการบริหารจัดการที่มีความซับซ้อน รวดเร็วและไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการปฏิบัติงานแบบเดิมอาจไม่สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์และความต้องการของประชาชนได้อย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญกับบริบทใหม่ที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และมีความไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการบริหารจัดการแบบเดิมที่เน้นขั้นตอนและลำดับชั้นอาจไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีความตื่นตัว เปิดรับแนวคิดการบริหารสมัยใหม่และปรับตัวทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบงาน และกระบวนการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ

แนวทางการบริหารราชการสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นความคล่องตัว ความโปร่งใส และการยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งปรับเปลี่ยนวิธีคิดและวิธีการปฏิบัติงานจากการทำงานตามหน้าที่ มาเป็นการทำงานเชิงรุกที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ควบคู่กับการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบมาตรฐาน และแนวคิดการบริหารจัดการสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลเมืองดอนสัก จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยกำหนดให้เป็นแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้นขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลเมืองดอนสัก อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลเมืองดอนสักมีการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลเมืองดอนสัก มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลเมืองดอนสักให้มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๓) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลเมืองดอนสัก มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลเมืองดอนสัก มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลเมืองดอนสักเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนาระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองดอนสัก ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะสายงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเมืองดอนสักเป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลเมืองดอนสัก ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลเมืองดอนสัก กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลและการวางแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๒) การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓) การสาธารณูปการ

๔) ให้มีการสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

๕) การจัดให้มีและการบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ

๖) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๗) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๘) การจัดให้มีให้มีและบำรุงรักษาส้วมสาธารณะ

๙) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๑๐) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑) การให้มีและบำรุงโรงพยาบาล

๒) การจัดการศึกษา

๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๔) การให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก

๕) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

๗) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

๘) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ

๔) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ

๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕) การพานิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สนับสนุนเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่เทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๓. การส่งเสริมเศรษฐกิจ การลงทุน การพาณิชย์ และการพัฒนารายได้
๔. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. การส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรมในชุมชน

(๒) ภารกิจรอง

๑.การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒.การส่งเสริมการเกษตร
๓.การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๔. การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ
๕.การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร
๖.การปรับปรุงพัฒนาบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้
๗.การเสริมสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาความสะอาดในเขตเมือง
๘.การฟื้นฟูบำบัดสิ่งแวดล้อม
๙.การส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรมให้แก่ประชาชน เยาวชน
๑๐.การควบคุม และป้องกันทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
๑๑. การส่งเสริมและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑) ทักษะการบริหารโครงการ
๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๕) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๖) ทักษะการประสานงาน

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๕) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ
๖) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๗) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

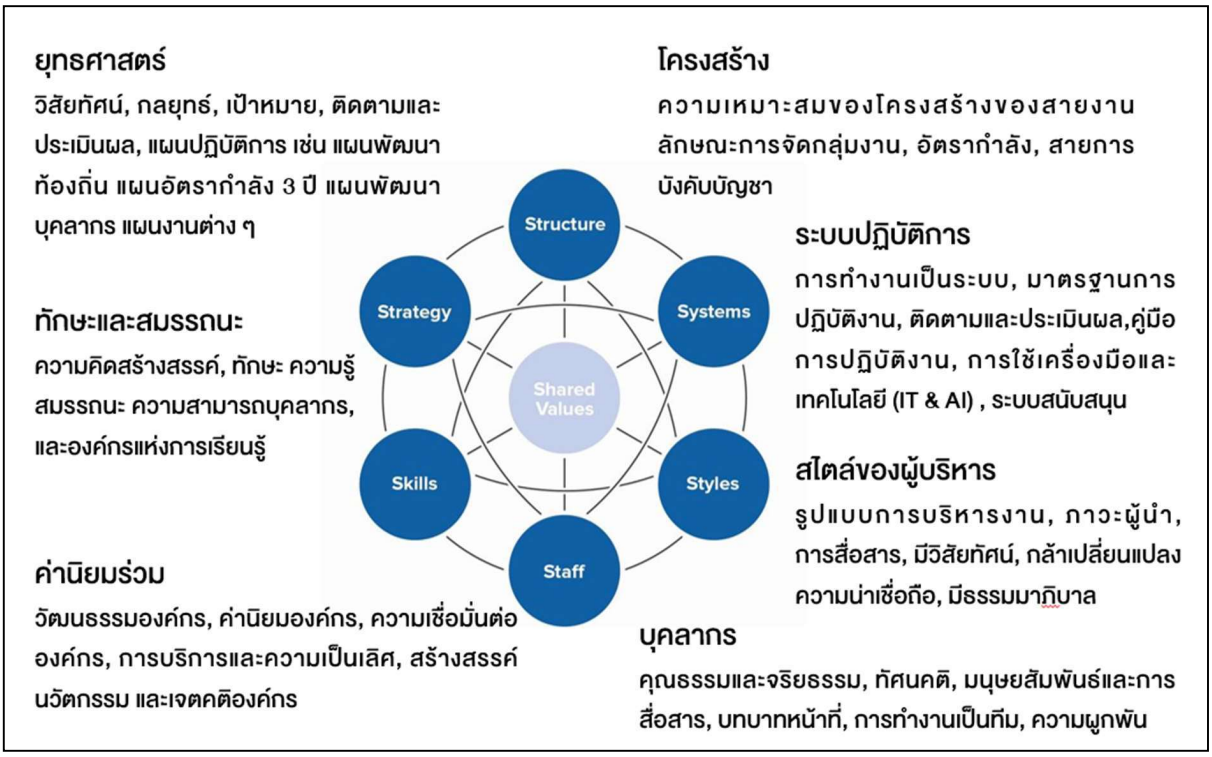
(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒) งานจัดทำงบประมาณ
๓) งานประชาสัมพันธ์
๔) งานธุรการ งานสารบรรณ
๕) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

(๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกรอบแนวคิด McKinsey's ๗s Framework ประกอบด้วย องค์ประกอบสำคัญ ๗ ด้าน เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินความสอดคล้องขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ **จุดแข็ง (Strength)** และ **จุดอ่อน (Weakness)** เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ หากส่วนใดส่วนหนึ่งไม่สอดคล้องก็อาจส่งผลต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้



๑.๑ ยุทธศาสตร์ (Strategy)

ยุทธศาสตร์ เป็นแนวทางหรือแผนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และเป้าหมาย โดยสะท้อนทิศทางการพัฒนา การจัดสรรทรัพยากร และการตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ยุทธศาสตร์ที่ดีควรมีความชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร แผนงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Structure)

โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือการจัดรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตำแหน่งหน้าที่ อัตรากำลัง จำนวนบุคลากร และสายการบังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ มีความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และลดความซ้ำซ้อน โครงสร้างที่เหมาะสมจะช่วยให้การตัดสินใจและการสื่อสารภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ระบบปฏิบัติการ (Systems)

ระบบงาน หมายถึงกระบวนการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เช่น ระบบการบริหารงานบุคคล ระบบงบประมาณ ระบบสารสนเทศ ระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ระบบที่ดีควรมีความชัดเจน โปร่งใส มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี (IT & AI) และสนับสนุนการทำงานให้เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ รูปแบบการบริหารหรือภาวะผู้นำ (Style)

การบริหารหรือภาวะผู้นำ หมายถึงรูปแบบการบริหารจัดการและวัฒนธรรมการทำงานที่ผู้นำองค์กรแสดงออก ไม่ว่าจะเป็นการสั่งการแบบรวมศูนย์ การมีส่วนร่วม หรือการเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น การมีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง ความน่าเชื่อถือ มีธรรมมาภิบาล รูปแบบการบริหารมีผลต่อบรรยากาศการทำงาน แรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ บุคลากร (Staff)

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์กร การพิจารณาด้านบุคลากร ครอบคลุมจำนวนบุคลากร คุณภาพ การจัดสรรกำลังคน การพัฒนา และการสร้างแรงจูงใจ องค์กรที่มีบุคลากรเหมาะสมกับงาน ความผูกพันของบุคลากร คุณธรรมและจริยธรรม ทัศนคติต่อการทำงาน มนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะสามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ทักษะและความรู้ ความสามารถ หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Skills)

ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของบุคลากร ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและบุคลากรได้รับการพัฒนา

๑.๗ ค่านิยมร่วม (Shared Values)

ค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรม เจตคติหลักที่บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือร่วมกัน ถือเป็นศูนย์กลางของโมเดล ๗S เพราะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรม การตัดสินใจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร ค่านิยมที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับร่วมกัน จะช่วยสร้างเอกภาพและความผูกพันภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกรอบแนวคิด PESTEL เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเน้นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในมิติต่าง ๆ ที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้โดยตรง แต่ต้องปรับตัวให้สอดคล้องขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ **โอกาส (Opportunities)** และ**อุปสรรค (Threats)** เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ



๒.๑ ปัจจัยด้านการเมืองและนโยบายรัฐ (Political)

ปัจจัยด้านการเมืองเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล ทิศทางการพัฒนาประเทศ การกระจายอำนาจ และความมั่นคงทางการเมือง ซึ่งมีผลต่อบทบาทหน้าที่และงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น นโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น การกำหนดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือโครงการสำคัญของรัฐบาลที่ต้องดำเนินการผ่านท้องถิ่น หากนโยบายรัฐมีความต่อเนื่องและชัดเจน จะช่วยให้การดำเนินงานของท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีทิศทาง แต่หากมีความเปลี่ยนแปลงบ่อย อาจทำให้การวางแผนระยะยาวมีความยากลำบาก

๒.๒ ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ (Economic)

สภาพเศรษฐกิจมีผลโดยตรงต่อรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งรายได้จากภาษีท้องถิ่น การจัดเก็บค่าธรรมเนียม และเงินอุดหนุนจากรัฐ หากเศรษฐกิจขยายตัว รายได้ของท้องถิ่นก็มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ส่งผลให้สามารถดำเนินโครงการพัฒนาได้มากขึ้น แต่ในช่วงเศรษฐกิจชะลอตัว รายได้อาจลดลง ขณะที่ความต้องการบริการสาธารณะเพิ่มขึ้น ทำให้เกิดความท้าทายด้านการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ ปัจจัยด้านสังคมและประชากร (Social)

โครงสร้างประชากร ค่านิยม ความเชื่อ วิถีชีวิต และความต้องการของประชาชน เป็นปัจจัยสำคัญที่กำหนดทิศทางการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ความหลากหลายทางวัฒนธรรม การย้ายถิ่นฐาน หรือความคาดหวังด้านคุณภาพชีวิตและบริการสาธารณะ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปลี่ยนแปลงทางสังคมเหล่านี้ทำให้องค์กรต้องปรับรูปแบบบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒.๔ ปัจจัยด้านเทคโนโลยี (Technological)

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีดิจิทัล AI มีผลต่อรูปแบบการบริหารงานและการให้บริการของท้องถิ่น เช่น การพัฒนาระบบบริการประชาชนออนไลน์ ระบบฐานข้อมูลกลาง ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเมืองอัจฉริยะ (Smart City)

หากท้องถิ่นสามารถปรับตัวและนำเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างเหมาะสม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและความโปร่งใสในการให้บริการ

๒.๖ ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Legal)

กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เป็นกรอบที่กำหนดอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และข้อจำกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น กฎหมายว่าด้วยการกระจายอำนาจ กฎหมายการคลังท้องถิ่น กฎหมายพัสดุ หรือระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือข้อกำหนดใหม่ ๆ อาจส่งผลต่อขั้นตอนการทำงาน งบประมาณ และรูปแบบการให้บริการของท้องถิ่น

๒.๕ ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental)

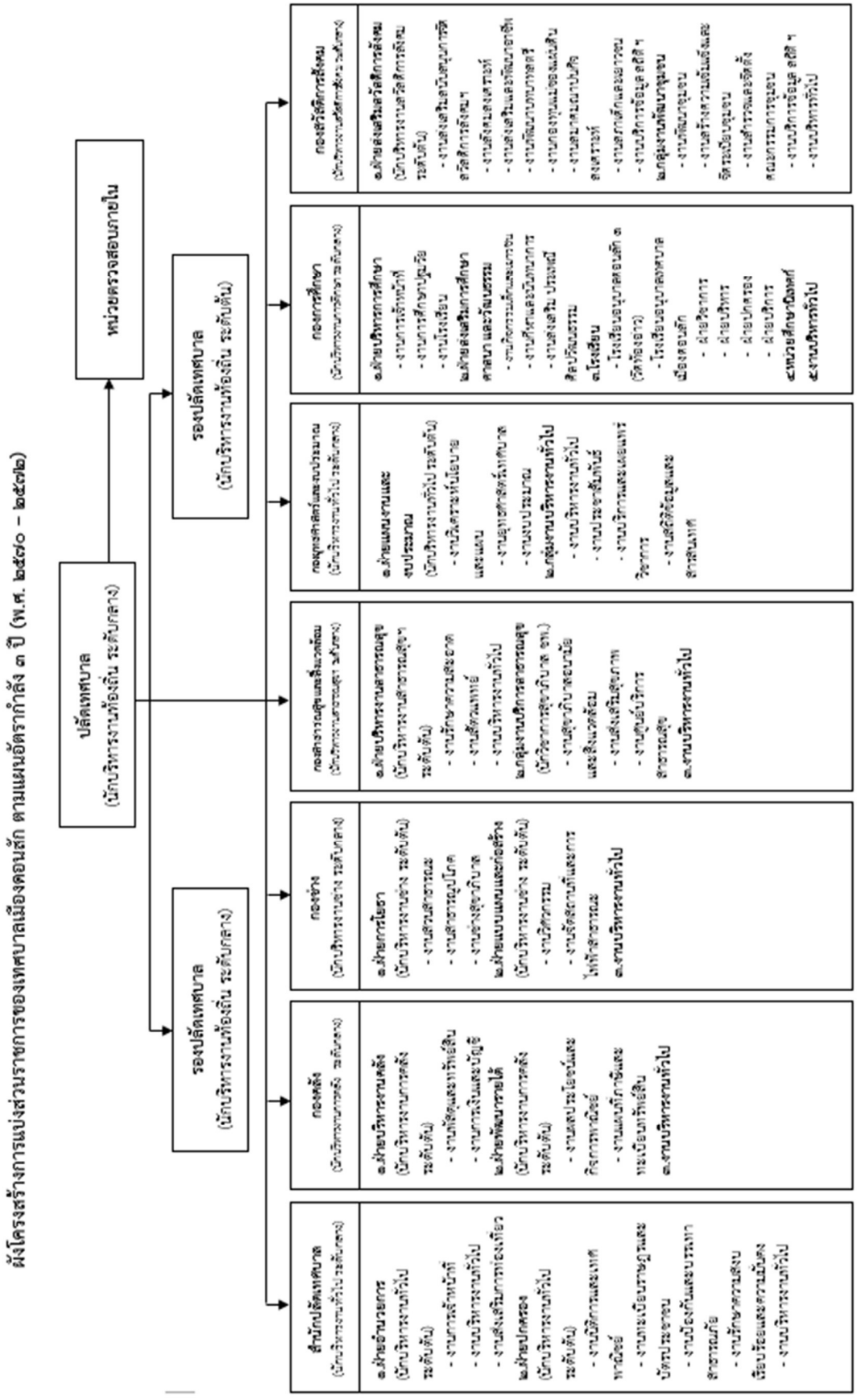
สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ เช่น ภูมิอากาศ ทรัพยากรธรรมชาติ มลภาวะ หรือภัยพิบัติ มีผลโดยตรงต่อการบริหารจัดการพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวอย่างเช่น ปัญหาน้ำท่วม ภัยแล้ง ขยะมูลฝอย หรือมลพิษทางอากาศ ซึ่งล้วนเป็นภารกิจสำคัญที่ท้องถิ่นต้องรับผิดชอบ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศยังทำให้ท้องถิ่นต้องวางแผนรับมือกับความเสี่ยงในระยะยาว

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังที่กำหนดตามมาตรฐาน ก.ท. รองรับภารกิจของเทศบาลเมือง	๑. มีตำแหน่งว่างในหลายสายงาน ทำให้บางภารกิจต้องมอบหมายงานเพิ่มเติมแก่บุคลากรที่มีอยู่
๒. บุคลากรมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและมีความรู้เกี่ยวกับภารกิจขององค์กร	๒. บุคลากรบางสายงานมีอายุราชการใกล้เกษียณ ส่งผลต่อการสูญเสียองค์ความรู้ขององค์กร
๓. มีระบบการบริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของ ก.ท. อย่างชัดเจน	๓. บุคลากรบางตำแหน่งมีภาระงานสูงเมื่อเทียบกับจำนวนอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร
๔. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและสนับสนุนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง	๔. การสรรหาและบรรจุบุคลากรบางตำแหน่งใช้ระยะเวลานาน เนื่องจากต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของ ก.ท.
๕. มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานบุคคลและการบริหารงานสำนักงานมากขึ้น	๕. บุคลากรบางส่วนยังขาดทักษะด้านดิจิทัล การวิเคราะห์ข้อมูล และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน
๖. มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและระบบประเมินผลที่ชัดเจน	๖. การวางแผนอัตรากำลังยังต้องอาศัยข้อจำกัดด้านงบประมาณและสัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลสนับสนุนการพัฒนาระบบราชการดิจิทัลและการยกระดับการให้บริการประชาชน ๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรผ่านหลักสูตรฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง ๓. เทคโนโลยีดิจิทัลและระบบ AI สามารถนำมาช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล ๔. ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐสถาบันการศึกษาและเครือข่ายท้องถิ่น ช่วยสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ๕. การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการให้บริการประชาชนช่วยลดภาระงานประจำของเจ้าหน้าที่	๑. ข้อจำกัดด้านรายได้ของเทศบาลและสัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามกฎหมาย ส่งผลต่อการกำหนดอัตรากำลังใหม่ ๒. การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ๓. ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ขณะที่กรอบอัตรากำลังเพิ่มได้จำกัด ๔. การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุและการเกษียณอายุของบุคลากรจำนวนมากในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน อาจทำให้เกิดช่องว่างด้านกำลังคน ๕. ความคาดหวังของประชาชนต่อการให้บริการที่รวดเร็ว โปร่งใส และมีคุณภาพสูงขึ้น ทำให้บุคลากรต้องปรับตัวอย่างต่อเนื่อง

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองดอนสัก ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่แต่ละส่วนราชการจะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
๔	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายอำนวยการ								
๗	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	ฝ่ายปกครอง								
๑๐	นิติกร (ปก)/(ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักจัดการงานเทศกิจ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๐	พนักงานดับเพลิง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๒	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	พนักงานดับเพลิง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล		**๑๕**	**๑๕**	**๑๕**	**๑๕**	**-**	**-**	**-**	
รวมลูกจ้างประจำ		**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**-**	**-**	**-**	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ		**๑๓**	**๑๕**	**๑๕**	**๑๕**	**+๒**	**-**	**-**	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป		**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	**-**	**-**	**-**	
รวมอัตรากำลังของสำนักปลัดเทศบาล		**๓๖**	**๓๘**	**๓๘**	**๓๘**	**+๒**	**-**	**-**	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองคลัง (๐๔)								
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑		-	-	
๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล		**๙**	**๙**	**๙**	**๙**	**-**	**-**	**-**	
รวมลูกจ้างประจำ		**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ		**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**-**	**-**	**-**	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป		**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	
รวมอัตรากำลังของกองคลัง		**๒๑**	**๒๑**	**๒๑**	**๒๑**	**-**	**-**	**-**	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองช่าง (๐๕)								
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	วิศกรโยธา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นายช่างโยธา (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นายช่างโยธา (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นายช่างโยธา (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป					-	-	-	
๒๑	คนงาน	๗	๗	๗	๗				
รวมพนักงานเทศบาล		**๑๐**	**๑๐**	**๑๐**	**๑๐**	**-**	**-**	**-**	
รวมลูกจ้างประจำ		**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ		**๑๑**	**๑๑**	**๑๑**	**๑๑**	**-๑**	**-**	**-**	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป		**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	**-**	**-**	**-**	
รวมอัตรากำลังของกองช่าง		**๒๘**	**๒๗**	**๒๗**	**๒๗**	**-๑**	**-**	**-**	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๒	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๗	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	คนงานประจำรถขยะ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๒๐	คนงาน	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล		**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	**-**	**-**	**-**	
รวมลูกจ้างประจำ		**๒**	**๒**	**๒**	**๒**	**-**	**-**	**-**	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ		**๑๒**	**๑๔**	**๑๔**	**๑๔**	**-**	**-**	**-**	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป		**๑๙**	**๑๙**	**๑๙**	**๑๙**	**-**	**-**	**-**	
รวมอัตรากำลังของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		**๔๐**	**๔๒**	**๔๒**	**๔๒**	**+๒**	**-**	**-**	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
๑	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล		**๗**	**๘**	**๘**	**๘**	**+๑**	**-**	**-**	
รวมลูกจ้างประจำ		**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ		**๓**	**๓**	**๓**	**๓**	**-**	**-**	**-**	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป		**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	
รวมอัตรากำลังของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		**๑๐**	**๑๑**	**๑๑**	**๑๑**	**+๑**	**-**	**-**	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองการศึกษา (๐๘)								
	พนักงานเทศบาล								
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖	นักสันทนาการ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานครูเทศบาล								
	โรงเรียนเทศบาลเมืองดอนสัก ๑ (วัดท้องอ่าว)								
๘	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๐	ครูผู้ช่วย	๔	๔	๔	๕	-	-	-	
	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองดอนสัก								
๑๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ครู	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๑๓	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองดอนสัก								
๑๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากดอนสัก								
๑๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๘	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๐	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๒	-	-	-	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๕	ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล		**๗**	**๘**	**๘**	**๘**	**+๑**	**-**	**-**	
รวมพนักงานครูเทศบาล		**๒๒**	**๒๒**	**๒๒**	**๒๒**	**-**	**-**	**-**	
รวมลูกจ้างประจำ		**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ		**๑๑**	**๑๑**	**๑๑**	**๑๑**	**-**	**-**	**-**	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป		**๒**	**๒**	**๒**	**๒**	**-**	**-**	**-**	
รวมอัตรากำลังของกองการศึกษา		**๔๒**	**๔๓**	**๔๓**	**๔๓**	**+๑**	**-**	**-**	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล		**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	**-**	**-**	**-**	
รวมลูกจ้างประจำ		-	-	-	-	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ		**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**-**	**-**	**-**	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป		-	-	-	-	-	-	-	
รวมอัตรากำลังของกองสวัสดิการสังคม		**๘**	**๘**	**๘**	**๘**	**-**	**-**	**-**	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล		**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**-**	**-**	**-**	
รวมลูกจ้างประจำ		-	-	-	-	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ		-	-	-	-	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป		-	-	-	-	-	-	-	
รวมอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน		**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**-**	**-**	**-**	
รวมอัตรากำลังของทุกส่วนราชการ		**๑๘๖**	**๑๙๑**	**๑๙๑**	**๑๙๑**	**+๖/-๑**	**-**	**-**	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลเมืองดอนสัก มีพนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รวมทั้งสิน ๑๔๒ คน มีคุณวุฒิทางการศึกษา ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๑	๒๒	๑๗	-	๔๐
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๕	๕	-	๑๐
ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	-	-	-	๓
พนักงานจ้าง	๒๔	๓๒	๑๔	๑๙	-	-	๘๙
รวม	**๒๕**	**๓๓**	**๑๖**	**๔๖**	**๒๒**	**-**	**๑๔๒**
คิดเป็นร้อยละ	**๑๗.๖๑**	**๒๓.๒๔**	**๑๑.๒๗**	**๓๒.๓๙**	**๑๕.๔๙**	**๐.๐๐**	**๑๐๐.๐๐**

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) นักวิชาการคลัง ๗) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๘) นักวิชาการพัสดุ ๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๐) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๑) พยาบาลวิชาชีพ ๑๒) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๓) นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๑๔) นายสัตว์แพทย์ ๑๕) วิศวกรรมโยธา ๑๖) นักจัดการงานช่าง ๑๗) นักพัฒนาชุมชน ๑๘) นักจัดงานเทศกิจ ๑๙) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานสาธารสุข ๕) เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๖) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๗) นายช่างโยธา ๘) นายช่างเขียนแบบ ๙) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑๐) เจ้าพนักงานเทศกิจ ๑๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ – ๒๙	๓๐ – ๓๔	๓๕ – ๓๙	๔๐ – ๔๔	๔๕ – ๔๙	๕๐ – ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น						๑	๑	๑	๓	๕๒.๓๓
อำนวยการท้องถิ่น					๓	๔	๒	๓	๑๒	๔๙.๗๕
วิชาการ		๒	๑	๓	๓	๓	๓		๑๕	๔๑.๓๒
ทั่วไป			๑	๒	๕	๒	๑		๑๐	๓๗.๗๒
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา			๑		๑	๔	๓	๑	๑๐	๔๗.๕๐
ลูกจ้างประจำ							๑	๒	๓	๕๖.๖๗
พนักงานจ้าง	๑	๗	๑๖	๑๑	๑๘	๑๔	๑๗	๕	๘๙	๔๑.๖๖
รวม	**๑**	**๙**	**๑๙**	**๑๖**	**๓๐**	**๒๗**	**๒๘**	**๑๒**	**๑๔๒**	**๔๓.๑๘**
คิดเป็นร้อยละ	**๐.๗๐**	**๖.๓๔**	**๑๓.๓๘**	**๑๑.๒๗**	**๒๑.๑๓**	**๑๙.๐๑**	**๑๙.๗๒**	**๘.๔๕**	**๑๐๐**	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	-	-	๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	๑	๑
รวม		**๑**	**-**	**๑**	**๒**

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองดอนสักได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองดอนสัก จำนวน ๑๔๒ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรเทศบาลเมืองดอนสัก ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ หน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตามประเภท สายงาน และตำแหน่ง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ การปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ เพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจาย

อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ รวมทั้งการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้สามารถเป็นผู้บริหารที่พร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อทางราชการ

(๕) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นยึดถือและปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างเคร่งครัด มีความประพฤติปฏิบัติที่ตั้งอยู่บนหลักคุณธรรม ยึดถือแนวทางตามประมวลจริยธรรม การรักษาวินัย และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดทัศนคติและเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ อันจะส่งผลให้บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะเฉพาะด้านเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการดำเนินงานดียิ่งขึ้น

(๓) การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงาน

การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ คือ การพัฒนาบุคลากรโดยการส่งเสริม สนับสนุน หรืออนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การศึกษาต่ออาจเป็นการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เช่น ระดับประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก รวมถึงการศึกษาเฉพาะทางหรือหลักสูตรวิชาชีพ โดยผู้เข้ารับการศึกษาสามารถศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่ ก.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งไปศึกษา เรียนรู้ หรือสังเกตการณ์การดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กร หรือสถานที่ที่มีแนวปฏิบัติที่ดี มีความเชี่ยวชาญ หรือมีนวัตกรรมในการทำงาน เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้จากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของตนเองและองค์กร การศึกษาดูงานเป็นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยเน้นการสังเกตกระบวนการทำงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การซักถาม และการรับฟังประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นแบบ ซึ่งช่วยให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้เข้าใจวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติ

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

เป็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ตลอดจนการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

การประชุม (Meeting) หมายถึง การรวมตัวของบุคลากรตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชี้แจงนโยบาย หรือพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การประชุมที่มุ่งเน้นการลงมือปฏิบัติจริง โดยผู้เข้าร่วมจะได้เรียนรู้ผ่านกิจกรรม การฝึกปฏิบัติ การทำงานกลุ่ม การวิเคราะห์กรณีศึกษา หรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะด้าน เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

การสัมมนา (Seminar) หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ เสริมสร้างความเข้าใจ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นหรือหัวข้อเฉพาะ โดยมีการบรรยาย อภิปราย หรือเสวนา จากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้ แนวคิด และมุมมองใหม่ ๆ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้บังคับบัญชา ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ชี้แนะแนวทางและถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และประสบการณ์ที่จำเป็น เพื่อให้ผู้รับการสอนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการเรียนรู้และฝึกทักษะจากการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายใต้การแนะนำ กำกับดูแล หรือถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้บังคับบัญชา ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญในงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การฝึกขณะปฏิบัติงานเป็นรูปแบบการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ทำให้ผู้รับการฝึกได้เข้าใจขั้นตอน วิธีการ และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน พร้อมทั้งได้รับคำแนะนำและข้อเสนอแนะอย่างใกล้ชิด สามารถนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ได้ทันที

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ หรือประสบการณ์สูงกว่า ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง คอยให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดประสบการณ์ และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของผู้รับการดูแลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับตัวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน พัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสม ตลอดจนเติบโตในสายอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเป็นพี่เลี้ยงมุ่งเน้นความสัมพันธ์เชิงพัฒนาในระยะยาว โดยพี่เลี้ยงจะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ผู้ชี้แนะแนวทาง และแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านการปฏิบัติงานและการประพฤติปฏิบัติตนในองค์กร เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจ แรงจูงใจ และความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับการดูแล

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง หรือเสนอข้อคิดเห็นเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ของบุคลากรหรือหน่วยงาน การให้คำปรึกษาแนะนำมุ่งเน้นการวิเคราะห์ปัญหา การประเมินสถานการณ์ และการเสนอแนวทางแก้ไขหรือแนวทางพัฒนาที่เหมาะสมกับบริบทของงาน โดยอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของผู้ให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการสับเปลี่ยนหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่หรือหน่วยงานที่แตกต่างจากงานเดิมเป็นการชั่วคราวหรือเป็นระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ประสบการณ์ และทักษะที่หลากหลาย สามารถเข้าใจภาพรวมของงานในองค์กร และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างรอบด้าน การหมุนเวียนงานช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้กระบวนการทำงานในหลายบทบาท ลดความซ้ำซากจำเจของงานเดิม เสริมสร้างความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน และเตรียมความพร้อมสำหรับการรับผิดชอบงานที่มีความหลากหลายหรือมีความซับซ้อนมากขึ้นในอนาคต

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) กระบวนการพัฒนาบุคลากรที่ผู้เรียนเป็นผู้กำหนดเป้าหมาย วิธีการ และรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความต้องการ ความสนใจ หรือความจำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น หนังสือ เอกสารวิชาการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรออนไลน์ หรือแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เหมาะสม การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์ความรู้ เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการเรียนรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงเนื้อหาการเรียนรู้ บทเรียนออนไลน์ สื่อมัลติมีเดีย แบบทดสอบ และกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ตามเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นรูปแบบการพัฒนาที่ช่วยเพิ่มความยืดหยุ่นในการเรียนรู้ ลดข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ และเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่หลากหลายและทันสมัย อันเป็นการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.ท. และ สำนักงาน ก.ท.จ. จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองดอนสัก กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาล ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข 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 ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

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

๓.๕ ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองดอนสัก ประกาศประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ดังนี้

(๑) จริยธรรมหลัก

๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(๒) จริยธรรมทั่วไป

๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย

๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความ เป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม

๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นายชีวิน ปพนศักดิ์	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี	หลักสูตรนักบริหารงานเทศบาล	-	-	-	
๒	พ.จ.อ.ชัชวาล อาจบันดิษ	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๖ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
๓	นายเชน นาคศรีคำ	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
	<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u>									
๔	นางสิริลาวัลย์ อินทรัตน์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๕	นายวัชรินทร์ นวลแก้ว	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๕ เดือน	-	-	+๑	-	
๖	จ.อ.มานะ สุขศรี	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	
๗	นางสาวทิศากร แจ้งแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๘	นางสาวบุญบันดาล ขวัญเกิด	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๙	นางสาวดนุภา บุญจันวิรัช	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๑๐	นางวราภรณ์ พยัคฆ์รังสี	นิติกร	ชก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๑๒ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	
๑๑	นายนุกูล วิเมศ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑		
๑๒	นางศิริลักษณ์ ฉายาวิก	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓ ปี ๙ เดือน	-	-		+๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>กองคลัง (๐๔)</u>									
๑๓	นางดารา หมื่นหนู	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๔ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๔	นางสาวปรียาภา ศรีใหม่	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	เศรษฐศาสตรมหาบัญฑิต	๑ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๕	นางสาวณัฐณิชา กลับ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	๓ เดือน		-	-	+๑	
๑๖	นางสาวชรินรัตน์ เกศมี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
	<u>กองช่าง (๐๕)</u>									
๑๗	นายปฏิภาค สถาวรรณ์	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๕ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๘	นายกฤษณพงศ์ สอนนุ้ย	หัวหน้าฝ่ายแบบแผน ฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่างระดับต้น	-	-	-	
๑๙	นางสาววราภรณ์ สุขนาวา	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	
๒๐	นางณันธิดา นิยะกิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๒๑	นายขวัญชัย ศรีพะเนิน	นายช่างโยธา	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างโยธา)	๑๕ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนายช่างโยธา	-	-	-	
๒๒	นายฉัตรชัย แคล่วคล่อง	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม)	๗ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า	-	-	-	
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</u>									
๒๓	นางจินตนา พันเดช	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ฯ)	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒ ปี	-	+๑	-	-	
๒๔	นางสาวอารีรัตน์ นักฟ้อน	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	
๒๕	นายนฤดม ใจเด็จ	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๒ ปี	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>กองการศึกษา (๐๘)</u>									
๒๖	นางสุภาภรณ์ พิมพ์สุวรรณ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๖ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	
๒๗	นางหงษ์ลดา ศรีทิพย์	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๙ ปี ๔ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๘	นางสาวสุพัตรา จอมคำศรี	นักวิชาการศึกษา	ปก	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๓ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๙	นายนพดล เต็งทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
	<u>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</u>									
๓๐	นายธนสันต์ ปานแก้ว	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๓๑	นางสาวณัฏฐิกา คำคง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการฯ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	พัฒนาแรงงานและสวัสดิการมหาบัณฑิต	๙ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๒	นางสาวณรินทิพย์ พรหมทอง	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๓๓	นางสาวฐิติพร หัสดินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
	<u>กลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)</u>									
๓๔	นางสาวศศิธร เตี่ยมังกรพันธุ์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๓๕	นางดวงพร นุรักษ์	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๖	นายศักดิ์สุริยา แก่นแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๔ เดือน	-	-	-	+๑	
๓๗	นางสาวณัฐธิรา ดำผอม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-	
๓๘	นางสาวสมฤดี ขนอม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๓๙	นางสาวดวงทิพย์ ใจรังษี	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ชง.	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๖ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	-	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>									
๔๐	นางสาวณปภา ฮะวังจู	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
	รวม						**๗**	๗	๕	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองดอนสัก ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ บุคลากรมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล บนพื้นฐานนวัตกรรม บริการเพื่อประชาชน ”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองดอนสักให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองดอนสักให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองดอนสักตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลเมืองดอนสัก

๔.๓ ค่านิยม

“ มุ่งผลสัมฤทธิ์ จิตบริการ มีธรรมาภิบาล บนพื้นฐานนวัตกรรม”

๔.๔ เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองดอนสัก

๒) เทศบาลเมืองดอนสักมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลเมืองดอนสักมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาบริการสู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๐	๙	๘	๒๐๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๘	๔	๓	๒๔๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนิติกร หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร หลักสูตรนักจัดการงานเทศกิจ หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล หลักสูตรวิศวกรโยธา หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรนักสันทนาการ หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ									

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า หลักสูตรนักสังคมสงเคราะห์									
	๓) โครงการพัฒนาความรู้/ทักษะสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น เช่น ความรู้เรื่องกฎหมาย ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ความรู้เรื่องการทำงบการเงิน และงบประมาณ ระบบบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง กฎระเบียบพัสดุ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-LAAS ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการบริหารโครงการ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ฯลฯ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามโครงการพัฒนาความรู้/ทักษะ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๙๐)	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๓๘	๓๓	๓๑	๖๔๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะและทัศนคติที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมืองดอนสัก
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๖	๖	๖	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	๕๐	๕๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมืองดอนสัก
	๒) โครงการประกวดงานบริการที่เป็นเลิศประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๖	๖	๖	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการเทศบาลเมืองดอนสัก
รวม			๒๑๒	๒๑๒	๒๑๒	๕๘๐,๐๐๐	๕๘๐,๐๐๐	๕๘๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔	๔	๔	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ)	๑๔๒	๑๔๒	๑๔๒	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (อย่างน้อย ๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑๘	๑๘	๑๘	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมืองดอนสัก
รวม			๑๖๔	๑๖๔	๑๖๔	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๔๒	๑๔๒	๑๔๒	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมืองดอนสัก
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอรัปชั่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๔๒	๑๔๒	๑๔๒	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมืองดอนสัก
๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๔๐๐	๔๐๐	๔๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมืองดอนสัก
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมืองดอนสัก
รวม			๗๘๔	๗๘๔	๗๘๔	๖๑๐,๐๐๐	๖๑๐,๐๐๐	๖๑๐,๐๐๐		

สรุปจำนวนโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ	๓	๓	๓	๖๔๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ	๔	๔	๔	๕๘๐,๐๐๐	๕๘๐,๐๐๐	๕๘๐,๐๐๐	
๓	การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน	๓	๓	๓	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	
๔	การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร	๔	๔	๔	๓๔๐,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐	
รวม		**๑๔**	**๑๔**	**๑๔**	**๑,๘๗๐,๐๐๐**	**๑,๗๓๐,๐๐๐**	**๑,๖๘๐,๐๐๐**	

ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดดำเนินการให้หรือการพัฒนาตนเองผ่านช่องทางและสื่อต่าง ๆ และนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการเรียนรู้และพัฒนา และมีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็นจ่อการพัฒนา รวมทั้งดูแลติดตามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองดอนสัก มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี ทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นประธานกรรมการ
๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นกรรมการ
๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาที่ดำเนินการนั้นสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถกำหนดแนวทางดำเนินการได้ ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองดอนสัก มุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งด้านความเชี่ยวชาญในสายงาน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการสมัยใหม่ ตลอดจนการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึก ในการให้บริการประชาชน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ยังมุ่งเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายของภาครัฐ รวมถึงรองรับภารกิจที่อาจเพิ่มขึ้นจากการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น โดยเน้นการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้าน การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงจากการสูญเสียกำลังคน การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองดอนสัก ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จะช่วยให้มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล ส่งผลให้การให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนมีคุณภาพ เกิดความเชื่อมั่น โปร่งใส และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง ทันสมัยอย่างยั่งยืน

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลเมืองดอนสัก

ที่ ๕๕๑/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

.....

เทศบาลเมืองดอนสัก ต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลเมืองดอนสักเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.ท.จ. สุราษฎร์ธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และหนังสือจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ สฎ ๐๐๒๓.๒/ว ๒๙๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ดังต่อไปนี้

๑. นายกเทศมนตรีเมืองดอนสัก	เป็นประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	เป็นกรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๑. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่กำหนดทิศทางของเทศบาลและทิศทางด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียรรู้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายโกมินทร์ อิ่มเอิบ)
นายกเทศมนตรีเมืองดอนสัก

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
วันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองดอนสัก ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งที่แต่งตั้ง	ลายมือชื่อ
๑	นายโกมินทร์ อิ่มเอิบ	นายกเทศมนตรีเมืองดอนสัก	ประธานกรรมการ	โกมินทร์
๒	นายชีวิน ปพนศักดิ์	ปลัดเทศบาล	กรรมการ	ชีวิน
๓	พ.จ.อ.ชัชวาล อาจบันดิษ	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ	ชัชวาล
๔	นายเชน นาคศรีคำ	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ	เชน
๕	นายปฏิภาค สถาวรรณ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	ปฏิภาค
๖	นางสาวดารา หมื่นหนู	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	ดารา
๗	นางสุภาภรณ์ พิมพ์สุวรรณ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ	สุภาภรณ์
๘	นางสาวศศิธร เตี่ยมังกรพันธุ์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ	ศศิธร
๙	นายวัชรินทร์ นวลแก้ว	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	วัชรินทร์
๑๐	นางสาวบุญบันดาล ขวัญเกิด	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	บุญบันดาล
๑๑	นางหงษ์ลดา ศรีทิพย์	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	หงษ์ลดา

ผู้ไม่มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งที่แต่งตั้ง	ลายมือชื่อ
๑	นางจินตนา พันเดช	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ	-
๒	นายธนสันต์ ปานแก้ว	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ	-
๓	นางสิริลาวัลย์ อินทรัตน์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ	-

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งที่แต่งตั้ง	ลายมือชื่อ

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ประธาน
(นายโกมินทร์ อิ่มเอิบ)

เทศบาลเมืองดอนสัก ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดส่งเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี โดยจะมีผลประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒ และเพื่อให้การพัฒนาบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารงานของเทศบาล เพื่อพัฒนาเมืองดอนสักให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในพื้นที่ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับหนังสือจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ สฎ ๐๐๒๓.๒/ว ๒๙๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีเมืองดอนสัก	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๙. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	เป็นกรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๑. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ซึ่งคณะกรรมการทุกท่าน มีหน้าที่กำหนดทิศทางของเทศบาลและทิศทางด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรกจึงไม่มีการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องเพื่อพิจารณา**

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ประธาน
(นายโกมินทร์ อิ่มเอิบ)

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานทั้งในด้านความรู้พื้นฐาน ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะด้านในแต่ละตำแหน่งงาน ความรู้ทางด้านการบริหาร รวมถึงการปลูกฝังด้านคุณธรรม จริยธรรม การรักษาวินัยการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยก่อนที่จะจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร งานการเจ้าหน้าที่ได้สำรวจความต้องการของบุคลากรในสังกัด ว่ามีความต้องการที่จะพัฒนาในด้านใดบ้าง และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้แนวทางในปฏิบัติมา จึงขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาร่างแผนฯ เพื่อจะได้จัดส่งขอความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี ต่อไป สำหรับรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ขอให้ปลัดฯ ชี้แจงเพิ่มเติม

กรรมการ
(นายชีวิน ปพนศักดิ์)

เรียนท่านประธาน และคณะกรรมการทุกท่าน แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ หลักเกณฑ์การดำเนินการตามหนังสือจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ สฎ ๐๐๒๓.๒/ว ๒๙๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ จะมีคู่มือแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และตัวอย่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาล ซึ่งประกอบไปด้วย หลักการและเหตุผล การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร หลักสูตรพัฒนาบุคลากร ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร และการติดตามประเมินผลการพัฒนาในส่วนของรายละเอียดต่างๆ ขอเชิญหัวหน้าฝ่ายอำนวยการในฐานะผู้ช่วยเลขานุการได้ชี้แจ้งให้คณะกรรมการทุกท่านทราบ

ผู้ช่วยเลขานุการ
(นายวัชรินทร์ นวลแก้ว)

เรียนท่านประธาน และคณะกรรมการทุกท่าน ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ที่ได้แจ้งคณะกรรมการร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ ได้ตรวจทานในเบื้องต้นเพื่อความคลอบคลุมด้วยแล้ว ซึ่งได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุกท่านพิจารณาพร้อมๆ กัน ตามข้อดังนี้เลย

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาล
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร
๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล
๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงาน
๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)
๔.๓ ค่านิยม
๔.๔ เป้าประสงค์
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
๕.๑ ความรับผิดชอบ
๕.๒ การติดตามและประเมินผล
๕.๓ บทสรุป

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองดอนสัก ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

" บุคลากรมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล บนพื้นฐานนวัตกรรมบริการเพื่อประชาชน "

พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองดอนสักให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองดอนสักให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองดอนสักตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลเมืองดอนสัก

ค่านิยม

" มุ่งผลสัมฤทธิ์ จิตบริการ มีธรรมาภิบาล บนพื้นฐานนวัตกรรม"

เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองดอนสัก
๒) เทศบาลเมืองดอนสักมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล
๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลเมืองดอนสักมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาบริการสู่ความเป็นเลิศ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

(รายละเอียดของแต่ละยุทธศาสตร์ตามเอกสารหน้า ๓๔ – ๓๙)

ประธาน
(นายโกมินทร์ อิ่มเอิบ)

คณะกรรมการท่านใดต้องการแก้ไขตรงไหนเพิ่มอีกหรือไม่ หากไม่มี ขอมอบงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการแก้ไขและจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ของการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และขอมติจากที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ที่เสนอ ขอมติที่ประชุม

คณะกรรมการ

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ประธาน
(นายโกมินทร์ อิ่มเอิบ)

มอบงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**

- ไม่มี -

ประธาน
(นายโกมินทร์ อิ่มเอิบ)

คณะกรรมการท่านใด มีเรื่องจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ เมื่อคณะกรรมการไม่มีเรื่องเสนอก็ขอปิดการประชุม

เลิกประชุม **เวลา ๑๖.๐๐ น.**

ลงชื่อ ..... ผู้จดรายงานการประชุม
(นางสาวบุญบันดาล ขวัญเกิด)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายโกมินทร์ อิ่มเอิบ)
นายกเทศมนตรีเมืองดอนสัก
ประธานกรรมการ

สรุปแบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน
ของ เทศบาลเมืองดอนสัก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

****

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ เพศชาย จำนวน ๗๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๔

๑.๒ เพศหญิง จำนวน ๔๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๔

๑.๓ ช่วงอายุ	ต่ำกว่า ๒๕ ปี	จำนวน	๒	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑.๗๗
	๒๕ - ๒๙ ปี	จำนวน	๑๐	คน	คิดเป็นร้อยละ	๘.๘๕
	๓๐ - ๓๔ ปี	จำนวน	๑๖	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๔.๑๖
	๓๕ - ๓๙ ปี	จำนวน	๑๘	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๕.๙๓
	๔๐ - ๔๔ ปี	จำนวน	๒๔	คน	คิดเป็นร้อยละ	๒๑.๒๔
	๔๕ - ๔๙ ปี	จำนวน	๒๐	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๗.๗
	๕๐ - ๕๔ ปี	จำนวน	๑๙	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๖.๘๑
	๕๕ ปี ขึ้นไป	จำนวน	๔	คน	คิดเป็นร้อยละ	๓.๕๔
๑.๔ การศึกษา	ต่ำกว่า ปวช.					
	ปวช.	จำนวน	๓๕	คน	คิดเป็นร้อยละ	๓๐.๙๗
	ปวส.	จำนวน	๑๐	คน	คิดเป็นร้อยละ	๘.๘๕
	ป.ตรี	จำนวน	๔๑	คน	คิดเป็นร้อยละ	๓๖.๒๘
	ป.โท	จำนวน	๑๗	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๕.๐๔
	ป.เอก	จำนวน	-	คน	คิดเป็นร้อยละ	-

๑.๕ ประเภทบุคลากร

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	จำนวน	๓๐	คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๕๕
ข้าราชการหรือพนักงานครูส่วนท้องถิ่น	จำนวน	๙	คน	คิดเป็นร้อยละ ๗.๙๖
ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๓	คน	คิดเป็นร้อยละ ๒.๖๕
พนักงานจ้าง	จำนวน	๗๑	คน	คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๘๓

๑.๖ ประเภท (ตอบเฉพาะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)

บริหารท้องถิ่น	จำนวน	๓	คน	คิดเป็นร้อยละ ๖.๑๒
อำนวยการท้องถิ่น	จำนวน	๘	คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๑๓
วิชาการ	จำนวน	๑๒	คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๔๙
ทั่วไป	จำนวน	๑๖	คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๖๕
ข้าราชการหรือพนักงานครู	จำนวน	๑๐	คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๔๑

ตอนที่ ๒ ความต้องการพัฒนาบุคลากร

๒.๑ ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน	จำนวน	๙๒	คน	คิดเป็นร้อยละ	๘๑.๔๒
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย	จำนวน	๕๗	คน	คิดเป็นร้อยละ	๕๐.๔๔
๓. ความรู้การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	จำนวน	๒๘	คน	คิดเป็นร้อยละ	๒๔.๗๘
๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	จำนวน	๒๓	คน	คิดเป็นร้อยละ	๒๐.๓๕
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	จำนวน	๑๘	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๕.๙๓
๖. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	จำนวน	๑๗	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๕.๐๔
๗. การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	จำนวน	๑๗	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๕.๐๔
๘. การจัดการความรู้	จำนวน	๑๕	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๓.๒๗
๙. การพัฒนาบุคลากร	จำนวน	๑๐	คน	คิดเป็นร้อยละ	๘.๘๕
๑๐. การทำงบการเงินและงบประมาณ	จำนวน	๘	คน	คิดเป็นร้อยละ	๗.๐๘
๑๑. ความรู้การบริหารความเสี่ยง	จำนวน	๗	คน	คิดเป็นร้อยละ	๖.๑๙
๑๒. ความรู้เศรษฐกิจพอเพียง	จำนวน	๖	คน	คิดเป็นร้อยละ	๕.๓๑
๑๓. ระบบบริหารงานการคลัง	จำนวน	๖	คน	คิดเป็นร้อยละ	๕.๓๑
๑๔. ความรู้บัญชีและระบบบัญชี	จำนวน	๖	คน	คิดเป็นร้อยละ	๕.๓๑
๑๕. ความรู้การวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ	จำนวน	๕	คน	คิดเป็นร้อยละ	๔.๔๒
๑๖. สื่อสาธารณะ	จำนวน	๕	คน	คิดเป็นร้อยละ	๔.๔๒
๑๗. การบริหารความเสี่ยง	จำนวน	๔	คน	คิดเป็นร้อยละ	๓.๕๔
๑๘. การบริหารทรัพยากรบุลคล	จำนวน	๓	คน	คิดเป็นร้อยละ	๒.๖๕
๑๙. ความรู้งานธุรการและงานสารบัญ	จำนวน	๓	คน	คิดเป็นร้อยละ	๒.๖๕
๒๐. การบริหารจัดการ hardware software/network	จำนวน	๓	คน	คิดเป็นร้อยละ	๒.๖๕
๒๑. ระบบบริหารงานการคลัง	จำนวน	๑	คน	คิดเป็นร้อยละ	๐.๘๘
๒๒. บัญชีและระบบบัญชี	จำนวน	๑	คน	คิดเป็นร้อยละ	๐.๘๘
๒๓. การจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ	จำนวน	๐	คน	คิดเป็นร้อยละ	๐
๒๔. สถานการณภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	จำนวน	๐	คน	คิดเป็นร้อยละ	๐
๒๕. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์	จำนวน	๐	คน	คิดเป็นร้อยละ	๐

๒. ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จำนวน	๔๐	คน	คิดเป็นร้อยละ	๓๕.๔
๒. ทักษะการประสานงาน	จำนวน	๓๙	คน	คิดเป็นร้อยละ	๓๔.๕๑
๓. ทักษะการสื่อสาร นำเสนอ ถ่ายทอดความรู้	จำนวน	๓๕	คน	คิดเป็นร้อยละ	๓๐.๙๗
๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	จำนวน	๒๑	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๘.๕๘
๕. ทักษะการบริการโครงการ	จำนวน	๒๐	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๗.๗
๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จำนวน	๑๘	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๕.๙๓
๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	จำนวน	๑๗	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๕.๐๔
๘. การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	จำนวน	๖	คน	คิดเป็นร้อยละ	๕.๓๑
๙. ทักษะในการสืบสวน	จำนวน	๒	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑.๗๗

๓. ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น

๑. การทำงานเป็นทีม	จำนวน	๕๕	คน	คิดเป็นร้อยละ	๔๘.๖๗
๒. ความถูกต้องและจริยธรรม	จำนวน	๔๓	คน	คิดเป็นร้อยละ	๓๘.๐๕
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	จำนวน	๓๕	คน	คิดเป็นร้อยละ	๓๐.๙๗
๔. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	จำนวน	๓๔	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๒.๓๙
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์	จำนวน	๓๓	คน	คิดเป็นร้อยละ	๒๗.๔๓
๖. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	จำนวน	๒๙	คน	คิดเป็นร้อยละ	๒๕.๖๖
๗. การบริการเป็นเลิศ	จำนวน	๒๐	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๗.๗
๘. ความสามารถในการพัฒนาคน	จำนวน	๑๙	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๖.๘๑
๙. การวางแผนและการจัดการ	จำนวน	๑๘	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๕.๙๓
๑๐. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	จำนวน	๑๘	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๕.๙๓
๑๑. ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน	จำนวน	๑๕	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๓.๒๗
๑๒. การมุ่งมั่นความปลอดภัยและการระวังภัย	จำนวน	๑๔	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๒.๓๙
๑๓. การคิดวิเคราะห์	จำนวน	๑๓	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๑.๕
๑๔. ควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	จำนวน	๑๐	คน	คิดเป็นร้อยละ	๘.๘๕
๑๕. การบริหารความเสี่ยง	จำนวน	๑๐	คน	คิดเป็นร้อยละ	๘.๘๕
๑๖. การสร้างให้มีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน	จำนวน	๑๐	คน	คิดเป็นร้อยละ	๘.๘๕
๑๗. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	จำนวน	๙	คน	คิดเป็นร้อยละ	๗.๙๖
๑๘. การคิดเชิงกลยุทธ์	จำนวน	๙	คน	คิดเป็นร้อยละ	๗.๙๖
๑๙. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	จำนวน	๗	คน	คิดเป็นร้อยละ	๖.๑๙
๒๐. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	จำนวน	๗	คน	คิดเป็นร้อยละ	๖.๑๙
๒๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	จำนวน	๕	คน	คิดเป็นร้อยละ	๔.๔๒

๒๒. การให้ความรู้และสร้างสายสัมพันธ์	จำนวน	๕	คน	คิดเป็นร้อยละ	๔.๔๒
๒๓. ความเข้าในผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	จำนวน	๕	คน	คิดเป็นร้อยละ	๔.๔๒
๒๔. ความคิดสร้างสรรค์	จำนวน	๕	คน	คิดเป็นร้อยละ	๔.๔๒
๒๕. ศิลปะโน้มน้าวจูงใจ	จำนวน	๕	คน	คิดเป็นร้อยละ	๔.๔๒
๒๖. การวิเคราะห์และบูรณาการ	จำนวน	๔	คน	คิดเป็นร้อยละ	๓.๕๔
๒๗. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น	จำนวน	๔	คน	คิดเป็นร้อยละ	๓.๕๔
๒๘. เข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	จำนวน	๓	คน	คิดเป็นร้อยละ	๒.๖๕
๒๙. การบริหารทรัพยากร	จำนวน	๒	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑.๗๗
๓๐. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	จำนวน	๒	คน	คิดเป็นร้อยละ	๑.๗๗
๓๑. การค้นหาและบริหารจัดการข้อมูล	จำนวน	๑	คน	คิดเป็นร้อยละ	๐.๘๘

๔. ช่วงระยะเดือนเหมาะสมและสะดวกฝึกอบรม

๑. เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม จำนวน ๕๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๗๑
๒. เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน จำนวน ๓๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๒๐
๓. เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม จำนวน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๗
๔. เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๓๙

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้

๖ ชั่วโมง จำนวน ๓๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๖๓
๓ ชั่วโมง จำนวน ๓๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๗๔
๑๒ ชั่วโมง จำนวน ๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๒๔
๑๘ ชั่วโมง จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๓๙

๖. ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

เห็นด้วย จำนวน ๑๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๑๒
ไม่เห็นด้วย จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๘๘

ตอนที่ ๓ ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความผูกพันต่องาน

๑. รู้สึกมีแรงบันดาลใจ/ความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้สำเร็จ (คะแนน ๕๑๓ | ค่าเฉลี่ย ๔.๕๔)
๒. ยินดีทุ่มเทพลังกาย พลังใจ อุทิศเวลาในการทำงาน (คะแนน ๕๑๖ | ค่าเฉลี่ย ๔.๕๗)
๓. รู้สึกภูมิใจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตน (คะแนน ๕๐๔ | ค่าเฉลี่ย ๔.๔๖)
๔. มีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและส่วนตัว (คะแนน ๔๗๘ | ค่าเฉลี่ย ๔.๒๓)
๕. ช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ไม่เคยคิดถึงการลาออก/โอนย้ายจากที่ตนทำงานอยู่ (คะแนน ๔๕๖ | ค่าเฉลี่ย ๔.๐๔)

ด้านความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. สามารถพึ่งพาทีมงานได้เมื่อประสบปัญหาในการทำงาน: คะแนน ๔๙๔ | ค่าเฉลี่ย ๔.๓๗

๒. หัวหน้าส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาของเรา: คะแนน ๔๙๒ | ค่าเฉลี่ย ๔.๓๕

๓. ผู้บริหารสามารถสร้างแรงจูงใจ ความมุ่งมั่นและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับบุคลากร: คะแนน ๔๙๑ | ค่าเฉลี่ย ๔.๓๕

๔. เพื่อนร่วมงานใส่ใจสุขภาพและความเป็นอยู่ของเรา: คะแนน ๔๘๗ | ค่าเฉลี่ย ๔.๓๑

๕. พอใจกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของ อปท.: คะแนน ๔๘๒ | ค่าเฉลี่ย ๔.๒๗

ตอนที่ ๔ ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ที่ผ่านมา

๑. มาก (๔๓.๓๖)

๒. มากที่สุด (๓๔.๕๑)

๓. ปานกลาง (๑๙.๔๗)

๔. น้อย (๒.๖๕)

๕. น้อยมาก (๐)

****