



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



# แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



## HRD

เทศบาลตำบลโคกตูม  
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี



## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

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



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบาราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลโคกตูม จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกตูม มีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกตูม มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลตำบลโคกตูม มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรเทศบาลตำบลโคกตูม มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกตูม สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

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

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลโคกตูม ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่คุณบริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลโคกตูม ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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



## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกตูม

โดยพิจารณา พระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการและดูแลสถานขึ้นส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณสุข
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

#### (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

ฯลฯ



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ดั่งนี้ (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
- ๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

ดั่งนี้ (๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

ฯลฯ

ดั่งนี้ (๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

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

ฯลฯ

ดั่งนี้ (๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- ๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลโคกตูม มีภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๖. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๗. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. การผังเมืองและการควบคุมอาคาร
๙. การสาธารณสุข
๑๐. การก่อสร้างและบำรุงรักษาถนน ทางเท้าและท่อระบายน้ำ
๑๑. การปรับปรุงรักษาและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
๑๒. การพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
๑๓. การป้องกันรักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
๑๔. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล
๑๕. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๖. การบำบัดน้ำและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๗. การจัดและส่งเสริมการศึกษา
๑๘. การส่งเสริมการกีฬา
๑๙. การบำรุงรักษาศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒๐. การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยและกลุ่มผู้ด้อยโอกาส

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
๔. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ และการฆ่าสัตว์
๕. การจัดให้มีและควบคุมตลาด
๖. การดูแลรักษาสถานที่สาธารณะ



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลโคกตูมได้มีการสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร คำนึงถึงกรอบภารกิจหลัก อย่างน้อย ด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

#### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

#### (๒) ความต้องการด้านความรู้

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

#### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

### ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

เทศบาลตำบลโคกตูม วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ อย่างน้อยประเด็นละ ๕ ข้อ เช่น

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เช่น

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



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

**(๒) จุดอ่อน (Weaknesses)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เช่น

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

**(๓) โอกาส (Opportunities)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดี มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

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

**(๔) อุปสรรค (Threats)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิด ผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เช่น

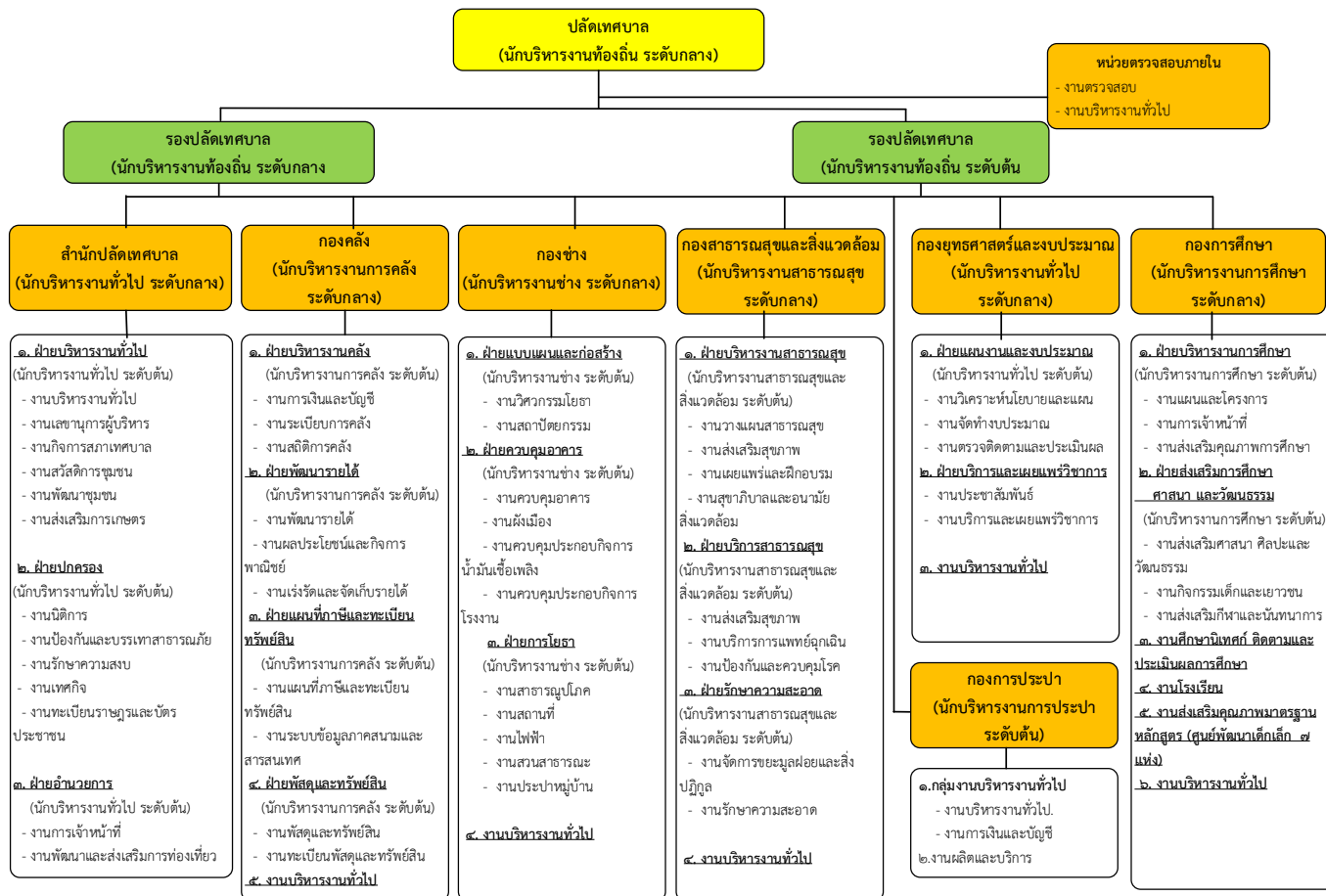
- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐบาลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น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



## แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



| สำนัก/กอง | ปลัด/รองปลัด | สำนักปลัดเทศบาล | กองคลัง | กองช่าง | กองสาธารณสุขฯ | กองยุทธศาสตร์ฯ | กองการศึกษา | กองการประปา | หน่วยตรวจสอบภายใน |
|-----------|--------------|-----------------|---------|---------|---------------|----------------|-------------|-------------|-------------------|
| มีนครอง   | ๑/๒          | ๕๒              | ๒๖      | ๓๑      | ๓๖            | ๙              | ๑๘          | ๖           | ๑                 |
| ว่าง      | ๐            | ๕               | ๙       | ๘       | ๖             | ๒              | ๔           | ๓           | ๐                 |
| รวม       | ๓            | ๕๗              | ๓๕      | ๓๙      | ๔๒            | ๑๑             | ๒๒          | ๙           | ๑                 |



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโคกตูม

เทศบาลตำบลโคกตูม ได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโคกตูมที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลตำบลโคกตูมวิเคราะห์อัตรากำลัง ทั้งกรอบอัตรากำลัง การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของส่วนท้องถิ่นของเทศบาล โครงสร้างอายุ พนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

| กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ |                                                |                        |                    |      |      |            |      |          |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|--------------------|------|------|------------|------|----------|
| เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี      |                                                |                        |                    |      |      |            |      |          |
| ที่                                                  | ส่วนราชการ                                     | กรอบ<br>อัตรากำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | เพิ่ม / ลด |      |          |
|                                                      |                                                |                        | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙     |
|                                                      | <b>ปลัดเทศบาล</b>                              | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -        |
|                                                      | (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)               |                        |                    |      |      |            |      |          |
|                                                      | <b>รองปลัดเทศบาล</b>                           | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -        |
|                                                      | (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)               |                        |                    |      |      |            |      |          |
|                                                      | <b>รองปลัดเทศบาล</b>                           | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -        |
|                                                      | (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)                |                        |                    |      |      |            |      |          |
| <b>๑</b>                                             | <b>สำนักงานปลัดเทศบาล</b>                      |                        |                    |      |      |            |      |          |
|                                                      | หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล                      | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -        |
|                                                      | (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)                 |                        |                    |      |      |            |      |          |
|                                                      | <b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b>                        |                        |                    |      |      |            |      |          |
|                                                      | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ                            | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -        |
|                                                      | (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                  |                        |                    |      |      |            |      |          |
|                                                      | <b>งานการเจ้าหน้าที่</b>                       |                        |                    |      |      |            |      |          |
|                                                      | นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                     | ๒                      | ๒                  | ๒    | ๒    | -          | -    | -        |
|                                                      | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                        | ๐                      | ๑                  | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -        |
|                                                      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                       | ๒                      | ๒                  | ๒    | ๒    | -          | -    | -        |
|                                                      | คนงาน                                          | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -        |
|                                                      | <b>งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</b>                |                        |                    |      |      |            |      |          |
|                                                      | นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)                | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -        |
|                                                      |                                                |                        |                    |      |      |            |      | ว่างเดิม |
|                                                      | <b>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</b>                          |                        |                    |      |      |            |      |          |
|                                                      | หัวหน้าฝ่ายปกครอง                              | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -        |
|                                                      | (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                  |                        |                    |      |      |            |      |          |
|                                                      | <b>งานนิติการ</b>                              |                        |                    |      |      |            |      |          |
|                                                      | นิติกร (ปก./ชก.)                               | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -        |
|                                                      | <b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>            |                        |                    |      |      |            |      |          |
|                                                      | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) | ๒                      | ๒                  | ๒    | ๒    | -          | -    | -        |
|                                                      | <b>ลูกจ้างประจำ</b>                            |                        |                    |      |      |            |      |          |
|                                                      | พนักงานขับรถยนต์                               | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -        |
|                                                      | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                    |                        |                    |      |      |            |      |          |
|                                                      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย    | ๑๒                     | ๑๒                 | ๑๒   | ๑๒   | -          | -    | -        |
|                                                      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                       | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -        |



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| ที่ | ส่วนราชการ                                     | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|-----|------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|------|------|------------|------|------|------------|
|     |                                                |                            | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
|     | พนักงานดับเพลิง                                | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|     | พนักงานขับรถยนต์                               | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|     | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                       |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | คนงาน                                          | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|     | <b>งานรักษาความสงบ</b>                         |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|     | <b>งานเทคนิค</b>                               |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|     | <b>งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน</b>           |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)           | ๑                          | ๒                  | ๒    | ๒    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
|     | เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)                   | ๒                          | ๒                  | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |            |
|     | <b>๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>                 |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                     | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|     | (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                  |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | <b>งานบริหารงานทั่วไป</b>                      |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                    | ๒                          | ๒                  | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |            |
|     | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                       |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | คนงาน                                          | ๓                          | ๓                  | ๓    | ๓    | -          | -    | -    |            |
|     | <b>ลูกจ้างประจำ</b>                            |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | พนักงานขับรถยนต์                               | ๑                          | ๑                  | -    | -    | -          | -๑   | -    | เกษียณ     |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                    |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | พนักงานขับรถยนต์                               | ๓                          | ๓                  | ๓    | ๓    | -          | -    | -    |            |
|     | <b>งานเลขานุการผู้บริหาร</b>                   |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | <b>งานกิจการสภาเทศบาล</b>                      |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                       | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|     | <b>งานสวัสดิการชุมชน</b>                       |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                        | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|     | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                           | ๒                          | ๒                  | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |            |
|     |                                                |                            |                    |      |      |            |      |      |            |



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| ที่ | ส่วนราชการ                           | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|-----|--------------------------------------|----------------------------|--------------------|------|------|------------|------|------|------------|
|     |                                      |                            | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
|     | งานพัฒนาชุมชน                        |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)              | ๒                          | ๒                  | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |            |
|     | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                 | ๒                          | ๒                  | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |            |
|     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน              | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|     | งานส่งเสริมการเกษตร                  |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)              | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๒   | กองคลัง                              |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | ผู้อำนวยการกองคลัง                   | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|     | (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)      |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง                |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง             | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|     | (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)       |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | งานการเงินและบัญชี                   |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)  | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี    | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|     | งานระเบียบการคลัง                    |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|     | งานสถิติการคลัง                      |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม   |
|     | ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้                  |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้               | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|     | (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)       |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | งานพัฒนารายได้                       |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้             | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                 |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้       | ๐                          | ๑                  | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
|     | งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์        |                            |                    |      |      |            |      |      |            |
|     | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)    | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|     | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)   | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| ที่ | ส่วนราชการ |                                              | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-----|------------|----------------------------------------------|----------------------------|--------------------|------|------|------------|------|------|----------|
|     |            |                                              |                            | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
|     |            | งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้                   |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     |            | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ขง.)           | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     |            | พนักงานจ้างตามภารกิจ                         |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     |            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้              | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     |            |                                              |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     |            | <b>๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b> |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     |            | หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน     | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     |            | (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)               |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     |            | งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน             |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     |            | นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)                     | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     |            | พนักงานจ้างตามภารกิจ                         |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     |            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้              | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     |            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง                    | ๒                          | ๒                  | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |          |
|     |            | งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ              |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     |            | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ขง.)           | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม |
|     |            | พนักงานจ้างตามภารกิจ                         |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     |            | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ                          | ๒                          | ๒                  | ๒    | ๒    | -          | -    | -    | ว่าง(๑)  |
|     |            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้              | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม |
|     |            | พนักงานจ้างทั่วไป                            |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     |            | คนงาน                                        | ๔                          | ๔                  | ๔    | ๔    | -          | -    | -    |          |
|     |            | <b>๒.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</b>             |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     |            | หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน                 | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     |            | (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)               |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     |            | งานพัสดุและทรัพย์สิน                         |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     |            | นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)                    | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     |            | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.)                   | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     |            | งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน                  |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     |            | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.)                   | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม |
|     |            |                                              |                            |                    |      |      |            |      |      |          |



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| ที่      | ส่วนราชการ                            | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ               |
|----------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------|------|------|------------|------|------|------------------------|
|          |                                       |                            | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                        |
|          | พนักงานจ้างตามภารกิจ                  |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ               | ๐                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | กำหนดเพิ่ม             |
|          | <b>๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป</b>         |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|          | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)           | ๒                          | ๒                  | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |                        |
|          | พนักงานจ้างตามภารกิจ                  |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|          | พนักงานขับรถยนต์                      | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
| <b>๓</b> | <b>กองช่าง</b>                        |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|          | ผู้อำนวยการกองช่าง                    | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|          | (นักบริหารงานช่าง ระดับ กลาง)         |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|          | <b>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b>      |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|          | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง          | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|          | (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)          |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|          | งานวิศวกรรมโยธา                       |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|          | วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)                  | ๐                          | ๑                  | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง |
|          | พนักงานจ้างตามภารกิจ                  |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|          | ผู้ช่วยวิศวกรโยธา                     | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|          | งานสถาปัตยกรรม                        |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|          | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                    | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|          | <b>๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร</b>            |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|          | หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร                | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม               |
|          | (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)          |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|          | งานควบคุมอาคาร                        |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|          | นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)            | ๐                          | ๑                  | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง |
|          | นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                 | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|          | งานผังเมือง                           |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|          | นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                 | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|          | งานควบคุมประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|          |                                       |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| ที่ | ส่วนราชการ                    | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ               |
|-----|-------------------------------|----------------------------|--------------------|------|------|------------|------|------|------------------------|
|     |                               |                            | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                        |
|     | งานควบคุมประกอบกิจการโรงงาน   |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ          |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | ผู้ช่วยนายช่างโยธา            | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     | <b>๓.๓ ฝ่ายการโยธา</b>        |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | หัวหน้าฝ่ายการโยธา            | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม               |
|     | (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)  |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | งานสาธารณูปโภค                |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | นายช่างโยธา (ปง./ชง.)         | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป             |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | คนงาน                         | ๖                          | ๖                  | ๖    | ๖    | -          | -    | -    |                        |
|     | งานไฟฟ้า                      |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | วิศวกรไฟฟ้า (ปก./ชก.)         | ๐                          | ๑                  | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง |
|     | นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)        | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม               |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ          |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า           | ๓                          | ๓                  | ๓    | ๓    | -          | -    | -    |                        |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป             |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | คนงาน                         | ๔                          | ๔                  | ๔    | ๔    | -          | -    | -    |                        |
|     | งานสวนสาธารณะ                 |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป             |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | คนงาน                         | ๓                          | ๓                  | ๓    | ๓    | -          | -    | -    |                        |
|     | งานประปาหมู่บ้าน              |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป             |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | คนงาน                         | ๒                          | ๒                  | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |                        |
|     | <b>๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป</b> |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)   | ๒                          | ๒                  | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |                        |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ          |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ      | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     | พนักงานขับรถยนต์              | ๔                          | ๔                  | ๔    | ๔    | -          | -    | -    |                        |
|     |                               |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| ที่ | ส่วนราชการ                                       | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ               |
|-----|--------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|------|------|------------|------|------|------------------------|
|     |                                                  |                            | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                        |
| ๔   | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม                       |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม            | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     | (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ กลาง) |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข                       |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข                    | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     | (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น)  |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | งานวางแผนสาธารณสุข                               |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)                    | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     | งานเผยแพร่และการฝึกอบรม                          |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม                 |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)                    | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     | ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข                          |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข                       | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม               |
|     | (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น)  |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | งานส่งเสริมสุขภาพ                                |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)                   | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม               |
|     | งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน                         |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | นักฉุกเฉินการแพทย์ (ปก./ชก.)                     | ๐                          | ๑                  | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง |
|     | งานป้องกันและควบคุมโรค                           |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                             |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล                        | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     | ๔.๓ ฝ่ายรักษาความสะอาด                           |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด                        | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม               |
|     | (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น)  |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล                  |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)                    | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     | งานรักษาความสะอาด                                |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง./ชง.)                   | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม               |
|     |                                                  |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| ที่ | ส่วนราชการ                             | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ               |
|-----|----------------------------------------|----------------------------|--------------------|------|------|------------|------|------|------------------------|
|     |                                        |                            | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                        |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                   |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)           | ๕                          | ๕                  | ๕    | ๕    | -          | -    | -    |                        |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป                      |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | คนงาน (ประจำรถขยะ)                     | ๑๑                         | ๑๑                 | ๑๑   | ๑๑   | -          | -    | -    |                        |
|     | คนงาน                                  | ๑๒                         | ๑๒                 | ๑๒   | ๑๒   | -          | -    | -    |                        |
|     | <b>๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป</b>          |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)            | ๒                          | ๒                  | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |                        |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                   |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ               | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     | พนักงานขับรถยนต์                       | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     | <b>๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b>      |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ    | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     | (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)         |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | <b>๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</b>       |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ           | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     | (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)          |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน               |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)     | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     | งานตรวจติดตามและประเมินผล              |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | งานจัดทำงบประมาณ                       |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)     | ๐                          | ๑                  | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง |
|     | <b>๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</b> |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ     | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม               |
|     | (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)        |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | งานประชาสัมพันธ์                       |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)             | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     | งานบริการและเผยแพร่วิชาการ             |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)           | ๐                          | ๑                  | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง |
|     |                                        |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| ที่      | ส่วนราชการ                                        | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|------|------|------------|------|------|----------|
|          |                                                   |                            | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
|          | พนักงานจ้างตามภารกิจ                              |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|          | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์                      | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | <b>๕.๓ งานบริหารงานทั่วไป</b>                     |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|          | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                       | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | พนักงานจ้างตามภารกิจ                              |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|          | พนักงานขับรถยนต์                                  | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | พนักงานจ้างทั่วไป                                 |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|          | คนงาน                                             | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>๖</b> | <b>กองการศึกษา</b>                                |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|          | ผู้อำนวยการกองการศึกษา                            | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)                    |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|          | <b>๖.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</b>                  |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|          | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา                      | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม |
|          | (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)                   |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|          | งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา                         |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|          | พนักงานจ้างตามภารกิจ                              |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|          | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา                            | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | งานแผนงานและโครงการ                               |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|          | นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                         | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | งานการเจ้าหน้าที่                                 |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|          | นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                         | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | <b>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|          | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม     | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม |
|          | (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)                   |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|          | งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม              |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|          | พนักงานจ้างตามภารกิจ                              |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|          | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                         | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน                           |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|          | นักสันตนาการ (ปก./ชก.)                            | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| ที่ | ส่วนราชการ                                         | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|------|------|------------|------|------|----------|
|     |                                                    |                            | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
|     | งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ                        |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                               |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     | ผู้ช่วยนักสนันทนาการ                               | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | ๖.๓ งานศึกษานิเทศก์ ติดตามและประเมินผลการศึกษา     |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     | ๖.๔ งานโรงเรียน ( ๒ แห่ง)                          |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     | ๑. โรงเรียนเทศบาล ๑ (ซอย ๖)                        |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     | - ผู้อำนวยการสถานศึกษา                             | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | - รองผู้อำนวยการสถานศึกษา                          | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม |
|     | - ครู                                              | ๑๗                         | ๑๗                 | ๑๗   | ๑๗   | -          | -    | -    | ว่าง (๒) |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                               |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     | ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                                  | ๔                          | ๔                  | ๔    | ๔    | -          | -    | -    |          |
|     | บุคลากรสนับสนุนการสอน                              | ๒                          | ๒                  | ๒    | ๒    | -          | -    | -    | ว่าง (๑) |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป                                  |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     | คนงาน                                              | ๔                          | ๔                  | ๔    | ๔    | -          | -    | -    |          |
|     | ๒. โรงเรียนอนุบาล (เทศบาล ๒)                       |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     | - ผู้อำนวยการสถานศึกษา                             | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม |
|     | - ครูผู้ช่วย                                       | ๓                          | ๓                  | ๓    | ๓    | -          | -    | -    | ว่างเดิม |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                               |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     | ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                                  | ๖                          | ๖                  | ๖    | ๖    | -          | -    | -    |          |
|     | ๖.๕ งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานหลักสูตร (ศพด.๗ ศูนย์) |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗ ศูนย์                         |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     | ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิบูลสงคราม ๑                 |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     | - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                    | ๐                          | ๑                  | ๑    | ๑    | +๑         |      |      | รอจัดสรร |
|     | - ครู                                              | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                               |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     | - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                                | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกตูม                    |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
|     | - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                    | ๐                          | ๑                  | ๑    | ๑    | +๑         |      |      | รอจัดสรร |
|     | - ครู                                              | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| ที่ | ส่วนราชการ                                      | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |             |             | เพิ่ม / ลด |          |          | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|-------------|-------------|------------|----------|----------|----------|
|     |                                                 |                            | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘        | ๒๕๖๙        | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |          |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                     |                            |                    |             |             |            |          |          |          |
|     | - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                             | ๑                          | ๑                  | ๑           | ๑           | -          | -        | -        |          |
|     | <b>๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใหม่จำปาทอง</b>      |                            |                    |             |             |            |          |          |          |
|     | - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                 | ๐                          | ๑                  | ๑           | ๑           | +๑         |          |          | รอจัดสรร |
|     | - ครู                                           | ๑                          | ๑                  | ๑           | ๑           | -          | -        | -        |          |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                     |                            |                    |             |             |            |          |          |          |
|     | - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                             | ๑                          | ๑                  | ๑           | ๑           | -          | -        | -        |          |
|     | <b>๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กซอย ๕ สาย ๒ ซ้าย</b>    |                            |                    |             |             |            |          |          |          |
|     | - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                 | ๐                          | ๑                  | ๑           | ๑           | +๑         |          |          | รอจัดสรร |
|     | - ครู                                           | ๑                          | ๑                  | ๑           | ๑           | -          | -        | -        | ว่างเดิม |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                     |                            |                    |             |             |            |          |          |          |
|     | - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                             | ๑                          | ๑                  | ๑           | ๑           | -          | -        | -        |          |
|     | <b>รวม (๑๐)</b>                                 | <b>๒๒</b>                  | <b>๒๕๙๓</b>        | <b>๒๕๙๔</b> | <b>๒๕๙๕</b> | <b>+๔</b>  | <b>-</b> | <b>-</b> |          |
|     | <b>๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กซอยพิเศษ สาย ๔ ซ้าย</b> |                            |                    |             |             |            |          |          |          |
|     | - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                 | ๐                          | ๑                  | ๑           | ๑           | +๑         |          |          | รอจัดสรร |
|     | - ครู                                           | ๑                          | ๑                  | ๑           | ๑           | -          | -        | -        |          |
|     | <b>๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองถ้ำ</b>         |                            |                    |             |             |            |          |          |          |
|     | - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                 | ๐                          | ๑                  | ๑           | ๑           | +๑         |          |          | รอจัดสรร |
|     | - ครู                                           | ๑                          | ๑                  | ๑           | ๑           | -          | -        | -        |          |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                     |                            |                    |             |             |            |          |          |          |
|     | - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                             | ๒                          | ๒                  | ๒           | ๒           | -          | -        | -        |          |
|     | <b>๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดชัยเสื่อแมบ</b>      |                            |                    |             |             |            |          |          |          |
|     | - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                 | ๐                          | ๑                  | ๑           | ๑           | +๑         |          |          | รอจัดสรร |
|     | - ครู                                           | ๑                          | ๑                  | ๑           | ๑           | -          | -        | -        |          |
|     | <b>๖.๖ งานบริหารงานทั่วไป</b>                   |                            |                    |             |             |            |          |          |          |
|     | นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)                | ๑                          | ๑                  | ๑           | ๑           | -          | -        | -        |          |
|     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)            | ๑                          | ๑                  | ๑           | ๑           | -          | -        | -        |          |
|     | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                     | ๒                          | ๒                  | ๒           | ๒           | -          | -        | -        |          |
|     |                                                 |                            |                    |             |             |            |          |          |          |



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| ที่ | ส่วนราชการ                           | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ               |
|-----|--------------------------------------|----------------------------|--------------------|------|------|------------|------|------|------------------------|
|     |                                      |                            | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                        |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                 |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | พนักงานขับรถยนต์                     | ๓                          | ๓                  | ๓    | ๓    | -          | -    | -    |                        |
| ๗   | กองการประปา                          |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | ผู้อำนวยการกองการประปา               | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม               |
|     | (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)         |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | ๗.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป          |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | งานบริหารงานทั่วไป                   |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)         | ๐                          | ๑                  | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง |
|     | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)          | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     | งานการเงินและบัญชี                   |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม               |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                 |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน            | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     | ๗.๒ งานผลิตและบริการ                 |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.)           | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                 |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา              | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป                    |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | คนงาน                                | ๒                          | ๒                  | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |                        |
| ๘   | หน่วยตรวจสอบภายใน                    |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | ๘.๑ งานตรวจสอบภายใน                  |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)     | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                        |
|     |                                      |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |
|     |                                      |                            |                    |      |      |            |      |      |                        |



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลโคกตูมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลโคกตูม วิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโคกตูม ดังนี้

| ประเภท        | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาตรี<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม    |
|---------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| พนักงานเทศบาล | -               | -                         | ๗                         | ๔๒                             | ๑๙                            | -                              | ๖๘     |
| พนักงานครู    | -               | -                         | -                         | ๑๐                             | ๑๓                            | -                              | ๒๓     |
| ลูกจ้างประจำ  | ๑               | ๑                         | -                         | -                              | -                             | -                              | ๒      |
| พนักงานจ้าง   | ๓๔              | ๖                         | ๔๔                        | ๒๘                             | -                             | -                              | ๑๑๒    |
| - ภารกิจ      | ๗               | ๓                         | ๓๔                        | ๑๗                             | -                             | -                              | ๖๑     |
| - ทัวไป       | ๒๗              | ๓                         | ๑๐                        | ๑๑                             | -                             | -                              | ๕๑     |
| ผู้ช่วยครู    | -               | -                         | -                         | ๑๖                             | -                             | -                              | ๑๖     |
| รวม           | ๓๕              | ๗                         | ๕๑                        | ๙๖                             | ๓๒                            | -                              | ๒๒๑    |
| คิดเป็นร้อยละ | ๑๕.๘๔           | ๓.๑๗                      | ๒๓.๐๘                     | ๔๓.๔๔                          | ๑๔.๔๘                         | -                              | ๑๐๐.๐๐ |



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## ๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลโคกตูม

เทศบาลตำบลโคกตูมดำเนินการวิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลโคกตูม เป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาศักยภาพในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และงบประมาณ

| บริหารท้องถิ่น          | อำนาจการท้องถิ่น                                                                                                                                                    | วิชาการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๕) นักบริหารงานการศึกษา<br>๖) นักบริหารงานประปา | ๑) นักจัดการงานทั่วไป<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร<br>๕) นิติกร<br>๖) นักประชาสัมพันธ์<br>๗) นักพัฒนาการท่องเที่ยว<br>๘) นักพัฒนาชุมชน<br>๙) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๑๐) นักวิชาการคลัง<br>๑๑) นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>๑๒) นักวิชาการพัสดุ<br>๑๓) นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๑๔) วิศวกรโยธา<br>๑๕) วิศวกรไฟฟ้า<br>๑๖) นักจัดการงานช่าง<br>๑๗) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๑๘) นักวิชาการสุขาภิบาล<br>๑๙) นักฉุกเฉินการแพทย์<br>๒๐) นักวิชาการศึกษา<br>๒๑) นักสันติการ | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานทะเบียน<br>๓) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๖) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๗) นายช่างโยธา<br>๘) นายช่างไฟฟ้า<br>๙) เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>๑๐) เจ้าพนักงานสุขาภิบาล |



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๙. โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาลจำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลโคกตูมดำเนินการวิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาลจำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาล เป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงอายุ ในเทศบาลและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในเทศบาล โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนา ในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในเทศบาลเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

| ประเภท               | < =<br>๒๔ | ๒๕-<br>๒๙ | ๓๐-<br>๓๔ | ๓๕-<br>๓๙ | ๔๐-<br>๔๔ | ๔๕-<br>๔๙ | ๕๐-<br>๕๔ | ><br>=๕๕ | คน    | อายุเฉลี่ย |
|----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-------|------------|
| บริหารท้องถิ่น       | -         | -         | -         | -         | -         | -         | ๒         | ๑        | ๓     | ๕๐.๓๓      |
| - กลาง               | -         | -         | -         | -         | -         | -         | ๒         | ๐        | ๒     | ๔๘.๕๐      |
| - ต้น                | -         | -         | -         | -         | -         | -         | ๐         | ๑        | ๑     | ๕๔.๐๐      |
| อำนวยการ<br>ท้องถิ่น | -         | -         | -         | -         | ๒         | ๖         | ๓         | ๔        | ๑๕    | ๕๐.๔๐      |
| - กลาง               | -         | -         | -         | -         | ๑         | ๓         | ๒         | ๐        | ๖     | ๔๘.๘๓      |
| - ต้น                | -         | -         | -         | -         | ๑         | ๓         | ๑         | ๔        | ๙     | ๕๑.๔๔      |
| วิชาการ              | ๐         | ๑         | ๑         | ๖         | ๒         | ๘         | ๓         | ๑        | ๒๒    | ๔๒.๙๕      |
| ทั่วไป               | ๐         | ๑         | ๓         | ๔         | ๖         | ๙         | ๒         | ๓        | ๒๘    | ๔๓.๒๕      |
| ลูกจ้างประจำ         | ๐         | ๐         | ๐         | ๐         | ๐         | ๐         | ๐         | ๒        | ๒     | ๕๘.๐๐      |
| พนักงานจ้าง          | ๕         | ๑๗        | ๙         | ๑๙        | ๒๕        | ๑๕        | ๑๑        | ๑๑       | ๑๑๒   | ๔๐.๑๐      |
| -ภารกิจ              | ๓         | ๒         | ๕         | ๑๓        | ๑๘        | ๘         | ๖         | ๖        | ๖๑    | ๔๑.๖๔      |
| -ทั่วไป              | ๒         | ๑๕        | ๔         | ๖         | ๗         | ๗         | ๕         | ๕        | ๕๑    | ๓๘.๒๕      |
| พนักงานครู<br>เทศบาล | ๐         | ๐         | ๐         | ๒         | ๔         | ๑๑        | ๔         | ๒        | ๒๓    | ๔๗.๒๖      |
| ผู้ช่วยครู           | ๐         | ๔         | ๖         | ๑         | ๑         | ๐         | ๑         | ๓        | ๑๖    | ๓๗.๘๘      |
| รวม                  | ๕         | ๒๓        | ๑๙        | ๓๐        | ๓๔        | ๓๒        | ๑๙        | ๑๙       | ๒๒๑   | ๔๒.๑๐      |
| คิดเป็น<br>ร้อยละ    | ๒.๒๖      | ๑๐.๔๑     | ๘.๖๐      | ๑๓.๕๗     | ๑๕.๓๘     | ๑๔.๔๘     | ๘.๖๐      | ๘.๖๐     | ๘๑.๙๐ |            |



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลโคกตูมดำเนินการวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี  
ของเทศบาล เป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและ  
แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกตูม

| ลำดับ | สายงาน                                                      | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                                                             | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  | ๑                       | -    | -    | ๑   |
| ๒     | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) |                         | ๑    |      | ๑   |
| ๓     | นักพัฒนาชุมชน                                               |                         |      | ๑    | ๑   |
| ๔     | เจ้าพนักงานงานการเงินและบัญชี                               |                         | ๑    |      | ๑   |
| ๕     | ลูกจ้างประจำ (พนักงานขับรถยนต์)                             | ๑                       |      | ๑    | ๒   |
| ๖     | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก                                       | ๑                       | ๒    |      | ๓   |
| ๗     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                    |                         | ๑    |      | ๑   |
| ๘     | พนักงานขับรถยนต์                                            |                         | ๒    | ๒    | ๔   |
| ๙     | คนงาน                                                       | ๒                       | ๒    | ๑    | ๕   |
| รวม   |                                                             | ๕                       | ๙    | ๕    | ๑๙  |



### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกตูม ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลโคกตูมได้กำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโคกตูม ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากร ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโคกตูม ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในกาปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อม รับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### **๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

เทศบาลตำบลโคกตูม กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโคกตูม ดังนี้

#### **(๑) การปฐมนิเทศ**

สำหรับพนักงานเทศบาลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรม ขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนา ตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมี แรงจูงใจในการรับราชการ

#### **(๒) การฝึกอบรม**

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### **(๓) ดูงาน**

การดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ มาประยุกต์ใช้ในเทศบาลตำบลโคกตูม หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคล ทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการ เปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดี ขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการ เรียนรู้ในสิ่งใหม่ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษา ดูงาน



#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักขององค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

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

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร



**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากร ของเทศบาลตำบลโคกตูม อาจจะกระทำโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลตำบลโคกตูมร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### **๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกตูม**

เทศบาลตำบลโคกตูม กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัลมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

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



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

**๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง**

เทศบาลตำบลโคกตูม ได้จัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโคกตูม มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูล

ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๔ แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                     | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                      | ตัวชี้วัด                                                                                       | งบประมาณ<br>(บาท) |                            |                             |                              |                            | หมายเหตุ                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 |                   | ไตรมาสที่ ๑<br>ต.ค.-ธ.ค.๖๖ | ไตรมาสที่ ๒<br>ม.ค.-มิ.ค.๖๗ | ไตรมาสที่ ๓<br>เม.ย.-มิ.ย.๖๗ | ไตรมาสที่ ๔<br>ก.ค.-ก.ย.๖๗ |                                                                                       |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑)โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงิน<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                              | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)   | ๓๐,๐๐๐            | ←                          |                             |                              | →                          | ขึ้นอยู่กับการบรรจุแต่งตั้ง                                                           |
|                                                                                             | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>หลักสูตรนักสันตินาการ<br>หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ<br>หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๘๐,๐๐๐            |                            | ←                           | →                            |                            | ขึ้นอยู่กับการเปิดหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและจำนวนผู้สมัครเข้ารับการอบรม |



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                              | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                         | ตัวชี้วัด                                                                         | งบประมาณ<br>(บาท) |                            |                             |                              |                            | หมายเหตุ                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                   | ไตรมาสที่ ๑<br>ต.ค.-ธ.ค.๖๖ | ไตรมาสที่ ๒<br>ม.ค.-มี.ค.๖๗ | ไตรมาสที่ ๓<br>เม.ย.-มิ.ย.๖๗ | ไตรมาสที่ ๔<br>ก.ค.-ก.ย.๖๗ |                                                     |
| ผู้บริหารทุกระดับมีความรู้ ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง           | ๑) โครงการ/หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่<br>นักบริหารงานท้องถิ่น<br>นักบริหารงานทั่วไป<br>นักบริหารงานช่าง<br>นักบริหารงานสาธารณสุข<br>นักบริหารงานคลัง | บุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๒๐๐,๐๐๐           |                            | ←                           |                              | →                          | ขึ้นอยู่กับงบ<br>บรรจุแต่งตั้ง                      |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๒) โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                 | บุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม                                        | ๑๐๐,๐๐๐           |                            | ←                           |                              | →                          | ขึ้นอยู่กับงบ<br>เปิดหลักสูตร<br>ของสถาบัน<br>ต่างๆ |



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                              | โครงการ/กิจกรรม                                                                 | ตัวชี้วัด                                                                                                      | งบประมาณ<br>(บาท) |                            |                             |                              |                            | หมายเหตุ                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      |                                                                                 |                                                                                                                |                   | ไตรมาสที่ ๑<br>ต.ค.-ธ.ค.๖๖ | ไตรมาสที่ ๒<br>ม.ค.-มี.ค.๖๗ | ไตรมาสที่ ๓<br>เม.ย.-มิ.ย.๖๗ | ไตรมาสที่ ๔<br>ก.ค.-ก.ย.๖๗ |                                                                     |
| บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ | ๑) หลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) (ร้อยละ ๑๐๐)                      | ไม่ใช้งบประมาณ    |                            | ←                           |                              | →                          | <a href="https://www.localmooc.com/">https://www.localmooc.com/</a> |
|                                                                                      | ๒) โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น                     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามโครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๘๐๐,๐๐๐           | ↔                          |                             |                              |                            |                                                                     |



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                         | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                 | ตัวชี้วัด                                               | งบประมาณ<br>(บาท) |                            |                             |                              |                            | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|----------|
|                                                                                 |                                                                                                                                 |                                                         |                   | ไตรมาสที่ ๑<br>ต.ค.-ธ.ค.๖๖ | ไตรมาสที่ ๒<br>ม.ค.-มี.ค.๖๗ | ไตรมาสที่ ๓<br>เม.ย.-มิ.ย.๖๗ | ไตรมาสที่ ๔<br>ก.ค.-ก.ย.๖๗ |          |
| เพื่อให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างความสุขในการทำงาน | ๑) โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง | จัดฝึกอบรมบุคลากรปีละ ๑ ครั้ง จำนวน ๒๐๐ คน (ร้อยละ ๑๐๐) | ๑๐๐,๐๐๐           |                            |                             | ↔                            |                            |          |
|                                                                                 | ๒) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเสริมสร้างความสุขในองค์กร” (Happy ๘ Happy Workplace)                                        | จัดฝึกอบรมบุคลากรปีละ ๑ ครั้ง จำนวน ๑๐๐ คน (ร้อยละ ๑๐๐) | ๑๐๐,๐๐๐           |                            |                             |                              | ↔                          |          |



## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑.บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓.คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่กำหนดทิศทางของ

องค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจนร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลโคกตูม รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกตูม กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลโคกตูม ทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑) นายกเทศมนตรีตำบลโคกตูม เป็นประธานกรรมการ

๒) ปลัดเทศบาลตำบลโคกตูม เป็นกรรมการ

๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ

๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕) พนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่ง



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลโคกตูม
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงาน
๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดนายกเทศมนตรีตำบลโคกตูมที่ได้รับการพัฒนา ประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

## ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกตูม สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น จังหวัดลพบุรีตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกิจตามกฎหมายและการ ถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบาง ประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้ สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา