



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

เทศบาลตำบลท่าแร่

อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลท่าแร่

## คำนำ

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถ ด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลท่าแร่ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>	<b>๑</b>
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓
๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>	<b>๕</b>
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๗
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๘
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๘
๒.๕ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลท่าแร่	๑๑
๒.๖ สายงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล เทศบาลตำบลท่าแร่	๑๕
๒.๗ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ	๑๖
๒.๘ บัญชีผู้ครองตำแหน่ง ระดับ คุณวุฒิ ของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลท่าแร่	๑๖
๒.๙ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๒๒
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๒๔</b>
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๔
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๔
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕
๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๗
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๒๘
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๙ - ๖๓
<b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์หรือกรอบการพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๖๔</b>
๔.๑ วิสัยทัศน์ บทบาทและภารกิจ ตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแร่	๖๔
๔.๒ เป้าหมายในการพัฒนา	๖๔
๔.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนา	๖๕
๔.๔ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม	๖๖
๔.๕ โครงการ งานกิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๖๗
๔.๖ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลท่าแร่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘	๖๘
๔.๗ กรอบหรือแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลท่าแร่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘	๗๖

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๗๗

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๗๗

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๗๗

๕.๓ บทสรุป

๗๘

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัด (ก.ท.จ.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ เทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

ประกอบกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้อิทธิพลแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลท่าแร่ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแร่ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลท่าแร่ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล





## ๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งของเทศบาลตำบลท่าแร่ มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ
- ๒) เพื่อให้มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแร่ มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
- ๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งของเทศบาลตำบลท่าแร่มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่งและหน้าที่ ที่รับผิดชอบ
- ๕) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งของเทศบาลตำบลท่าแร่ มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง
- ๖) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งของเทศบาลตำบลท่าแร่ มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร
- ๗) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งของเทศบาลตำบลท่าแร่ มีคุณธรรมและ จริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน

## ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแร่ เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแร่ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลท่าแร่ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท.จ. จังหวัดสกลนคร หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน





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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลท่าแร่ ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### ๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ได้ว่าไต่บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้เฉพาะทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

##### ๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ไต่บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ไต่บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำ ข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ไต่บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ไต่บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ไต่บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการ พัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

#### ๕. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแร่ ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม ในการติดตามและ ประเมินผล การพัฒนา โดยกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป ดังนี้





- ๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการ ประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว
- ๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

• **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๑ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานสนับสนุน

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๒ ประเภท ได้แก่ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) **ด้านโครงสร้างพื้นฐาน** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การควบคุมอาคาร
- ๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๕) การสาธารณสุขการ
- ๖) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๗) การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ
- ๘) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๙) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๑๐) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๒) **ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล



- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
  - ๕) การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด มูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
  - ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
  - ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
  - ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ
  - ๙) การบำรุงและส่งเสริมอาชีพของราษฎร
- (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
  - ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๓) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น
- (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

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

- (๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๒) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

- (๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

- (๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น





๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลท่าแร่ ได้วางแนวทางการพัฒนาตามกรอบที่กฎหมายกำหนดโดยได้พยายามขยายฐาน รายได้จากภาษีให้เต็มประสิทธิภาพตามกรอบกฎหมายกำหนดและวางแนวทางการบริหารพึ่งตนเองให้ได้มากที่สุด โดยมุ่งประโยชน์สุขของประชาชนเป็นที่ตั้ง ด้วยการเพิ่มสาธารณูปโภคและปรับปรุงสาธารณูปโภคที่มีให้ เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยกำหนดเป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

### (๑) ภารกิจหลัก

- ๑) การจัดการศึกษาและการสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา
- ๒) ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาเส้นทางคมนาคม แหล่งน้ำระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ
  - ๓) การพัฒนาระบบผังเมือง
  - ๔) การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
  - ๕) การบริการประชาชน
  - ๖) การแก้ไขปัญหาหยาเสพติด การทุจริต คอร์รัปชั่น
  - ๗) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๘) การส่งเสริมประชาธิปไตย และกระบวนการประชาสังคม
  - ๙) การพัฒนาองค์กรและบุคลากร
  - ๑๐) การจัดหาและพัฒนารายได้
  - ๑๑) การส่งเสริมการส่งเสริมสวัสดิการและการส่งเสริมคุณภาพชีวิตสตรี เด็ก คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ติดเชื้อเอชไอวี และผู้ยากจน
  - ๑๒) การส่งเสริมเพื่อเพิ่มศักยภาพการพัฒนาการท่องเที่ยว
  - ๑๓) การพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการรวบรวม การกำจัดการลดปริมาณขยะมูลฝอยของเสียและระบบบำบัดน้ำเสีย
  - ๑๔) การอนุรักษ์ ฟื้นฟูศิลปปะ ศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

### (๒) ภารกิจรอง

- ๑) การส่งเสริมสุขภาพ และการป้องกันควบคุมโรค
- ๒) การส่งเสริมและการพัฒนาสถาบันครอบครัว
- ๓) การส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพคุณภาพของประชาชน
- ๔) การส่งเสริมสนับสนุนและการพัฒนาการประกอบอาชีพ
- ๕) การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- ๗) การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม



- ๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๙) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๕) ทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

### (๒) ความต้องการด้านความรู้

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

### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานแผนพัฒนา งานงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานการเจ้าหน้าที่
- ๕) งานกิจการสภา
- ๖) งานการเงินและบัญชี ในเทศบาลและสถานศึกษาสังกัดเทศบาล
- ๗) งานพัสดุ ในเทศบาลและสถานศึกษาสังกัดเทศบาล
- ๘) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๙) งานการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๐) งานกองทุน สปสช.

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

### จุดแข็ง (Strength)

ปัจจุบันรัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาคน ดังจะเห็นได้จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐ ที่มีแนวคิด ยึด “คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา” ในทุกมิติอย่างเป็นองค์รวม และให้ความสำคัญกับการพัฒนาที่สมดุล ทั้งด้านตัวคน สังคม เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสร้างระบบบริหารจัดการภายในที่ดีให้เกิดขึ้นในทุกระดับอันจะทำให้เกิดการพัฒนายั่งยืนที่มี “คน” เป็นศูนย์กลางได้อย่างแท้จริง ดังนั้น รัฐบาลจึงให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้องค์กรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างทั่วถึงโดยจัดสรรงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรให้เพียงพอกับความจำเป็นขององค์กร เพื่อให้องค์กรดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล



### จุดอ่อน (Weakness)

สำนักปลัดเทศบาลมีภารกิจหลักในการสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงานคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนต้องดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น บุคลากรของเทศบาลจึงให้ความสำคัญกับภารกิจงานที่เร่งด่วนเป็นสำคัญ กว่าพัฒนาบุคลากร

### โอกาส (Opportunity)

กระแสการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารจัดการประเทศแนวใหม่ที่มุ่งสู่ประสิทธิภาพและคุณภาพ และก้าวตามโลกได้อย่างรู้เท่าทัน ก่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากรในองค์กร เพื่อให้ตระหนักถึงความจำเป็นและปรับเปลี่ยนภารกิจ ทัศนคติ และกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้าและทันสมัย ซึ่งปัจจัยดังกล่าวส่งผลให้การพัฒนาบุคลากรของมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการให้เป็นมาตรฐาน และทันกับกระแสการเปลี่ยนแปลงขององค์กรได้

### ข้อจำกัด (Threat)

การพัฒนาบุคลากร มีข้อจำกัดในเรื่องของความพร้อมของบุคลากรที่จะเข้ารับการพัฒนา เนื่องจากบุคลากรมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายการบริหารงานของเทศบาล ประกอบกับความเหมาะสมของช่วงระยะเวลาที่จะเข้ารับการพัฒนา จึงทำให้ไม่สามารถที่จะเข้ารับการพัฒนาได้เต็มเวลา ส่งผลให้การพัฒนาบุคลากรไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และงบประมาณที่นำมาดำเนินการพัฒนาบุคลากรมีอย่างจำกัด เนื่องจากงบประมาณไว้เพื่อนำไปพัฒนา ในส่วนอื่นๆ

การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแร่ ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีกรอบแนวคิดการพัฒนาบุคลากรจากมาตรฐานในการกำหนดตำแหน่งตามพันธกิจหลัก ซึ่งมีเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรทุกคน (สมาชิกสภาเทศบาล ข้าราชการ พนักงานลูกจ้างและพนักงานจ้าง) ให้มีความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในสายอาชีพ และต้องพัฒนาบุคลากรด้วยหลักสูตรที่มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานสายอาชีพอย่างน้อย ๑ หลักสูตร

ดังนั้น ในการพิจารณาหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรจะมุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในงานสายอาชีพและหลักสูตรทั่วไปที่เสริมสร้างความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติตามพันธกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะแบ่งเนื้อหาหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในสายอาชีพ

๒. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรที่เสริมสร้างความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานตามพันธกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ





**(๑) จุดแข็ง (Strengths)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรเทศบาลตำบลท่าแร่ ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็ง ของเทศบาล เช่น

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

**(๒) จุดอ่อน (Weaknesses)** เทศบาลตำบลท่าแร่ มีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน
- ๖) มีข้อจำกัดด้านงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

**(๓) โอกาส (Opportunities)** จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก เทศบาลตำบลท่าแร่พบว่า มีปัจจัยภายนอกองค์กรที่สามารถส่งผลกระทบต่อที่เป็นประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้ และสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

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

**(๔) อุปสรรค (Threats)** ปัจจัยภายนอกองค์กรที่สามารถส่งผลกระทบก่อให้เกิดผลเสีย ทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแร่ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา





- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง  
๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้

ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

**๒.๕ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลท่าแร่**

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ที่	ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรากำลังเดิม	ตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>								
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๐	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก (ว่างเดิม)
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๔	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๑๕	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรากำลัง
	<b>กองคลัง</b>								
๑๘	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๓	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๒๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>กองช่าง</u>								
๒๘	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๓๑	นักจัดการงานช่างปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๓๓	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๓๔	ช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๓๗	ช่างก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
๓๙	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	สัตวแพทย์ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก (ว่างเต็ม)
๔๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม







	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
๔๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๔๙	พนักงานขับรถกู้ชีพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>								
๕๐	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๐	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๕๔	ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>กองการศึกษา</u>								
๕๕	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก (ว่างเดิม)
๕๙	นักสันทนการชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<u>โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลท่าแร่</u>								
๖๒	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๖๔	ครูผู้ช่วย	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๖๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๖๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	





	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าแร่								
๖๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖๙	ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
๗๐	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๗๑	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๗๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>กองการประปา</u>								
๗๓	นักบริหารงานประปา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการประปา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๗๔	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๗๕	เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๗๖	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>								
๗๗	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๘๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๘๒	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
๘๓	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>๙๒</b>	<b>๙๘</b>	<b>๙๘</b>	<b>๙๘</b>	<b>๓/+๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	





## ๒.๖ สายงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล เทศบาลตำบลท่าแร่

### (๑) พนักงานหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) นักวิชาการคลัง ๗) นักวิชาการพัสดุ ๘) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๙) นักจัดการงานช่าง ๑๐) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๑) นักวิชาการศึกษา ๑๒) นักสันตนาการ ๑๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑๔) นักพัฒนาชุมชน ๑๕) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) นายช่างโยธา ๓) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### (๒) ลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	๑.สนับสนุน	๑) พนักงานขับรถยนต์ ๒) ช่างไฟฟ้า	

### (๓) พนักงานครูเทศบาล

สายงานบริหาร	สายงานการสอน
๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑) ครู





๒.๗ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./ อนุปริญญา	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓
บริหารท้องถิ่น		๒							
อำนวยการท้องถิ่น		๓	๕						
วิชาการและครู		๙	๑๖						
ทั่วไป			๔			๑			
ลูกจ้างประจำ							๑		๑
พนักงานจ้าง			๑๓	๗			๗	๖	๕
รวม		๑๔	๓๘	๗		๑	๘	๖	๖

๒.๘ บัญชีผู้ครองตำแหน่ง ระดับ คุณวุฒิ ของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลท่าแร่

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง	ระดับ
๑	นางบังอร นาคทอง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	ปลัดเทศบาล	กลาง
		สาขารัฐประศาสนศาสตร์	นักบริหารงานท้องถิ่น	
๒	นางชนิษฐา สุดแสนท์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	รองปลัดเทศบาล	ต้น
		สาขาการปกครองท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	
	<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>			
๓	พันจ่าเอกธนรัตน์ ธนุสร	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น
		สาขารัฐศาสตร์	(หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	
๔	นางสาวชญาภา ยศศรียา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น
		สาขารัฐประศาสนศาสตร์	(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	
๕	นางสาวภัทรภรณ์ ทอนฮามแก้ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.
		สาขาการจัดการทั่วไป		
๖	นายฐิตินันท์ พิลาทา	บริหารธุรกิจบัณฑิต	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.
		(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)		
๗	นางนารีย์ บุตรดีดวง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.
		สาขารัฐประศาสนศาสตร์		
๘	นางสาววรางคณา ชัยมุงคุณ	เนติบัณฑิต	นิติกร	ชก.
๙	นายสุรพงษ์ ก้องแสนกิจ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	เจ้าพนักงานป้องกันและ	ปง.
		สาขาอิเล็กทรอนิกส์	บรรเทาสาธารณภัย	





๑๐	-ว่าง-		เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>			
๑๑	นายบัญชา อินธิเสน พนักงานจ้างตามภารกิจ	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	พนักงานขับรถยนต์	-
๑๒	-ว่าง-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-
๑๓	นายราชัย อุปพงษ์	ประถมศึกษาปีที่ ๖	พนักงานขับรถยนต์	-
๑๔	นายไกรศักดิ์ ชิมเมฆ	มัธยมศึกษาตอนต้น	พนักงานขับรถยนต์	-
๑๕	-ว่าง-		พนักงานขับรถยนต์	-
๑๖	นายยอดชาย อุปพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	พนักงานดับเพลิง	-
๑๗	นายพิชัยยุทธ สันตะมาตย์	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	พนักงานดับเพลิง	-
๑๘	นายสมบัติ บุตรโค	ประถมศึกษาปีที่ ๖	คนงาน	-
๑๙	นายมนตรี กล่อมใจ	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	คนงาน	-
๒๐	นายกิตติพงษ์ ยงดี	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	คนงาน	-
๒๑	นายสิทธิชัย เสมอพิทักษ์	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	คนงาน	-
๒๒	นางสาวทิพสุดา แสนนาวา	รัฐศาสตร์บัณฑิต สาขาการเมือง การปกครอง	คนงาน	-
๒๓	นายปัญญา อินธิราช	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	พนักงานขับรถยนต์	-
	<b>กองคลัง</b>			
๒๔	นางสาวสุภาวินี ธีระกุล	บัญชีบัณฑิต สาขาบัญชี	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น
๒๕	นางอมรรัตน์ มรดก	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ	นักวิชาการคลัง	ชก.
๒๖	นางสาวรุ่งรัตน์ ลีลาชัย	บัญชีบัณฑิต สาขาการบัญชีบัณฑิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.
๒๗	นางนัยนา บุญชู	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.
๒๘	นางสาวภาวณา พลากุล	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ	นักวิชาการพัสดุ	ชก.
๒๙	นางดารุณี ราชพิลา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป	นักวิชาการพัสดุ	ชก.





๓๐	นางสาวสุรีย์พร เรียนพิช	บัญชีบัณฑิต สาขาการบัญชี	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๓๑	นางสาวพรรณทิพย์ วามป้อง	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-
๓๒	นางสาวขวัญกมล วภักดิ์เพชร	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาการบัญชี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-
๓๓	นายประทีน จีวรพรม	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	พนักงานขับรถยนต์	-
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
๓๔	นางสาวกัญญาณัฐ เนื่อนา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	คนงาน	-
	<u>กองช่าง</u>			
๓๕	นายอภิชัย แสงจันทร์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น
๓๖	-ว่าง-		นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.
๓๗	นางสาวคันสนีย์ ฝ่ายชาวนา	ครุศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมโยธา	นักจัดการงานช่าง	ปก.
๓๘	-ว่าง-		วิศวกรโยธา	ปก./ชก.
๓๙	-ว่าง-		นายช่างโยธา	ปง./ชง.
๔๐	นายชนพัฒน์ ทองผา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาช่างก่อสร้าง	นายช่างโยธา	ปง.
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>			
๔๑	นายขวัญชัย คำศรี	ประถมศึกษาปีที่ ๖	ช่างไฟฟ้า	-
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๔๒	นายวัฒนา เสมอพิทักษ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาไฟฟ้า	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-
๔๓	นายพงศ์สุภะภู์ สายสิงห์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
๔๔	นายวรวิทย์ สมมาทอง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาเครื่องกลไฟฟ้า	ช่างก่อสร้าง	-
๔๕	นายบุรินทร์ บุริพา	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	คนงาน	-





กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๔๖	นายณรงค์ จอกกระโทก	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	ต้น
		สาขาสุขศึกษา	นักบริหารงานสาธารณสุขฯ	
๔๗	นางเพ็ชรรัตน์ เวทีเตอร์เกรน	บริหารธุรกิจบัณฑิต	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.
		สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ		
๔๘	นางสาวชลธิดาวรรณ เคนไชยรัตน์	พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.
		การพยาบาลเวชปฏิบัติชุมชน		
๔๙	- ว่าง -(ยุบเลิก)	-	สัตวแพทย์	ปง./ขง.
๕๐	- ว่าง -(กำหนดเพิ่ม)	-	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ขง.
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๕๑	นางสาวอนงลักษณ์ เขียนพลแสน	ศิลปศาสตรบัณฑิต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-
		สาขาบรรณารักษศาสตร์และ		
		สารนิเทศศาสตร์		
๕๒	นางสาวสุพา ธนุศร	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-
		รัฐศาสตร์		
๕๓	นายเฉลิมพล แสนปาก	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-
๕๔	นายอุกรณ์ บุตดีด้วง	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	พนักงานขับรถยนต์	-
๕๕	นายสุรสิทธิ์ มณีรัตน์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-
		สาขาเครื่องกล		
๕๖	นายอภิชาติ กรมแสง	อนุปริญญาวิทยาศาสตร	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-
		สาขาอิเล็กทรอนิกส์		
๕๗	-ว่าง-		พนักงานขับรถยนต์	-
๕๘	นางสาวอภิญญาพร ชมภูจันทร์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	-
		สาขาสาธารณสุขศาสตร์		
๕๙	นายขจรเกียรติ เหล่าบุญมา	ประถมศึกษาปีที่ ๖	พนักงานขับรถยนต์	-
๖๐	นายสมจิตต์ คำจูน	ประถมศึกษา	พนักงานขับรถยนต์	-
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
๖๑	นายเมธา ดวงสงค์	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ	-
	<u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>			
๖๒	นางวันเพ็ญ ละทะโล	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ	ต้น
		สาขาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	(นักบริหารงานทั่วไป)	





๖๓	นางนภาพร เพ็ชรนิล	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.
๖๔	นางสาวกาญจนา ไชยโคกกรวด	วิทยาศาสตร์บัณฑิต เทคนิคการแพทย์	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.
๖๕	-ว่าง- (กำหนดเพิ่ม)		เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปง./ชง.
<b>กองการศึกษา</b>				
๖๖	นางสาวสุรารัตน์ มุลเมืองแสน	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น
๖๗	นายสุดสาคร บุตรดีดั่ง	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ชก.
๖๘	- ว่าง - (ยุบเลิก)	-	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.
๖๙	นายผืนดี อุปรี	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาไทย	นักสันทนการ	ชก.
๗๐	นายเทวฤทธิ์ ราชพิลา	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.
๗๑	นางสมพร ฤทธิ์ถ้าย	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>				
๗๒	นายยุทธนา น้อยแสงศรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาระบบสารสนเทศ	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-
<b>โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลท่าแร่</b>				
๗๓	นางสาวกรรณิกา พลบุตร	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	ผู้อำนวยการ	ชช.
๗๔	นางชญาณิศ สวรรณ	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	ครู	ค.ศ. ๑
๗๕	นางจันทร์เพ็ญ บังแมน	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาการศึกษาปฐมวัย	ครู	ค.ศ. ๑
๗๖	นางสุนธรา สายสมร	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาการศึกษาปฐมวัย	ครู	ค.ศ. ๑
๗๗	-ว่าง- (กำหนดเพิ่ม)		ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย







	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๗๘	นางสาวพรพนา ประเทพา	ครุศาสตรบัณฑิต	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-
		สาขาการศึกษาพิเศษ		
๗๙	นางสายทิพย์ อูระ	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
๘๐	นางสาวอรรณณ ยศรักษา	ครุศาสตรบัณฑิต	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-
		สาขาการศึกษาปฐมวัย		
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าแร่</u>			-	-
๘๑	-ว่าง- (กำหนดเพิ่ม)		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-
๘๒	นางพัชฌณ แก้วกิตติณาวา	ครุศาสตรบัณฑิต	ครู	ค.ศ. ๑
		สาขาการศึกษา		
๘๓	นางศิริภาภรณ์ พงษ์พิศ	ครุศาสตรบัณฑิต	ครู	ค.ศ. ๑
		สาขาภาษาไทย	-	-
๘๔	-ว่าง-	-	ครู	ค.ศ. ๑
๘๕	-ว่าง-	-	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๘๖	นางสาวอมรรรัตน์ หลานเศรษฐา	ประถมศึกษาปีที่ ๖	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
๘๗	นางสาวฤทัย สกนธวัฒน์	บริหารธุรกิจ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-
		สาขาวิชาการบัญชี		
<u>กองการประปา</u>				
๘๘	- ว่าง -	-	ผู้อำนวยการกองการประปา	ต้น
๘๙	- ว่าง -		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.
๙๐	- ว่าง -		เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๙๑	นายศักรินทร์ สายสมร	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	พนักงานผลิตน้ำประปา	-
		สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม		
<u>กองสวัสดิการสังคม</u>				
๙๒	นางเบญจมาศ แสนปัดสี	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น
		สาขารัฐประศาสนศาสตร์	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	
๙๓	นางสาวรัตนา ชัยราช	ครุศาสตรบัณฑิต	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.
		สาขาวิชาภาษาไทย		





๙๔	นางสาวพัชรินทร์ ไชยตะมาตย์	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	นักพัฒนาชุมชน	ปก.
		สาขารัฐประศาสนศาสตร์		
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๙๕	นางสาวกนกเนตร ยงค์คำชา	บริหารธุรกิจบัณฑิต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-
		สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ		
๙๖	นางสาววรรณิภา โพธิ์สีมา	ศิลปศาสตรบัณฑิต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
		สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ		
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
๙๗	นายณัฐวุฒิ มรดก	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	คนงาน	-
		สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		
๙๘	นางสาวอมรา เสมอพิทักษ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	คนงาน	-
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>			
๙๙	นางวิภาลักษณ์ บุคดีด้วง	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.
		สาขาบริหารธุรกิจ		

### ๒.๙ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	๑	-	๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	๑	-	๑
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	๑	๑
๔	นักวิชาการคลัง	-	๑	-	๑
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	๑	๑
	<b>รวม</b>	<b>-</b>	<b>๓</b>	<b>๒</b>	<b>๕</b>

- สำหรับการสูญเสียกำลังคนเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ ก็มีการส่งผลกระทบต่อสมควร สำหรับการดำเนินงาน และการสอนงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แต่เนื่องจากบุคลากรในองค์กร ในสายงาน อำนวยการ หรือสายงานปฏิบัติ มีการปฏิบัติงานด้วยทักษะ เทคนิค วิธีการ ด้วยความชำนาญ และมีการ หมั่นเข้ารับการฝึกอบรมในสายงานของตน หรือสายงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจกระทบบ้างในระยะสั้น จนกว่าจะมีการสรรหาสายงานดังกล่าวมาดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ สำหรับสายงานบริหารเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.ท. ก.ท.จ. กำหนด





- สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติที่จะมีการเกษียณอายุราชการ อาจส่งผลกระทบต่อบ้างในการพัฒนางาน หรือการดำเนินงาน แต่ด้วยวิธีการสรรหาในรูปแบบที่ราชการกำหนด หรือ ก.ท. และ ก.ท.จ. ซึ่งส่งผลกระทบในระยะสั้นเช่นเดียวกัน





## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแร่ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลท่าแร่ ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพัฒนาบุคลากรทุกประเภท ต้องได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัด ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ





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

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

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ที่เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูน ความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลา ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ มาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญ ของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์





ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

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

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม





๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง





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

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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

การดำเนินการจัดทำ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย







### ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลท่าแร่ ได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลความต้องการเข้ารับการพัฒนา หรือ อบรม ตามหลักสูตรหรือสายงานแต่ละตำแหน่ง โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อใช้ในการส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้





## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์หรือกรอบการพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ บทบาทและภารกิจ ตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแร่ ได้กำหนดไว้  
กล่าวโดยสรุปคือ

### วิสัยทัศน์

เสริมสร้างระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีสมรรถนะและศักยภาพ  
ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### พันธกิจ

- ๑) พัฒนาบุคลากร ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการ  
บริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน  
และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากร ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

## ๔.๒ เป้าหมายในการพัฒนา

### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และ  
จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่าง  
มีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

### ๓. เชิงประโยชน์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน  
ตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้า  
ในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน  
ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี  
และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ





๔.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม</b> เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม</p>	-
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ</b> ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน</p>	-
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน</b> ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล</p>	-
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส</b> พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล</p>	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
	๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
	๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
	๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา





๔.๔ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)





#### ๔.๕ โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ค่านิยมที่สอดคล้อง ยุทธศาสตร์การพัฒนา ท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ								
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กอง สาธารณสุข	กองการศึกษา	กองการประปา	กองยุทธ ศาสตร์ฯ	กอง สวัสดิการฯ	งาน ตรวจสอบ ภายใน
การพัฒนาคุณภาพชีวิต บุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้อง กับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา บุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ ชีวิตบุคลากรทุกระดับ	๕๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็น คนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมี ความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมี คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๕๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
การพัฒนาบุคลากรเป็น ผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับ การการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้ บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน	๓๐,๐๐๐	-	-	๒๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	-	-	-	-





ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ									
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข	กองการศึกษา	กองการประปา	กองยุทธศาสตร์ฯ	กองสวัสดิการฯ	งานตรวจสอบภายใน	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน  กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๑๓๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	

๔.๖ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลท่าแร่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

		การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
		กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ		
				(บาท)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM)	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๘๐	๙,๐๐๐	✓	✓	✓			





	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมใน สายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง		<b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๘๐					
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุ ใหม่ เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อย ละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	-	✓	✓	✓	
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัล ของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วม กิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้าน ดิจิทัลร้อยละ ๘๐	-	✓	✓	✓	
		<b>การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</b>						
		<b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</b>						





๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๘,๐๐๐	✓	✓	✓	
		<b>การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</b>						
		<b>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</b>						
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐	-	✓	✓	✓	
		<b>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</b>						
		<b>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี</b>						
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลภายในและให้หน่วยงานแบบบูรณาการ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b>	๑๕,๐๐๐	✓	✓	✓	







			- บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐					
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	-	✓	✓	✓	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	<b>เชิงปริมาณ</b> - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม <b>เชิงคุณภาพ</b> - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	๙,๐๐๐	✓	✓	✓	
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	<b>เชิงปริมาณ</b> - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี <b>เชิงคุณภาพ</b>	-	✓	✓	✓	





			- บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของ พนักงานในสังกัด <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี					
		<b>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</b>						
		<b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</b>						
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการ ทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	<b>เชิงปริมาณ</b> - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	-	✓	✓	✓	
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูล ด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคม  ออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐  <b>เชิงคุณภาพ</b> - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	-	✓	✓	✓	
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้าน ศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของ	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วม กิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงคุณภาพ</b>	๑๕,๐๐๐	✓	✓	✓	





	ชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์		- บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน					
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๕๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	๓๐,๐๐๐	✓	✓	✓	
<b>การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</b>								
<b>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</b>								
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	๖๐,๐๐๐	✓	✓	✓	
<b>การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</b>								
<b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน</b>								
๑	โครงการจิตอาสาพัฒนา	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b>	๑๖,๐๐๐	✓	✓	✓	





			- ส่วนราชการสังกัด เทศบาลตำบลท่าแร่ร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ					
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	-	✓	✓	✓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน								
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM )	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	๓,๐๐๐	✓	✓	✓	





๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบาย การบริหารงานระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งการประชุม ประจำปี	<b>เชิงปริมาณ</b> - มีการประชุมทุก ๒ เดือน (๖ เดือน) <b>เชิงคุณภาพ</b> - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ <b>เชิงประโยชน์</b> - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	-	✓	✓	✓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน								
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM ) การรายงาน ผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงาน ทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการ ฝึกอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไป พัฒนาการทำงาน	-	✓	✓	✓	
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็น ทีม กิจกรรมบำเพ็ญต่อสาธารณชน ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยน	ร้อยละความสำเร็จ	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อย ละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b>	-	✓	✓	✓	





	เรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน		- หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร					
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	✓	✓	✓	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	-	✓	✓	✓	
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	-	✓	✓	✓	





๔.๗ กรอบหรือแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลท่าแร่ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			กลุ่มเป้าหมาย
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	- เทศบาลดำเนินการ - ก.ท.จ. - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- เทศบาลดำเนินการ - ก.ท.จ. - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การสอนงาน	- เทศบาลดำเนินการ - ก.ท.จ. - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- เทศบาลดำเนินการ - ก.ท.จ. - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- เทศบาลดำเนินการ - ก.ท.จ. - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง





## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์ถึงความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรมและจริยธรรม กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาบุคลากรรายปี และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พร้อมทั้งพิจารณาประมาณการหรือจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไป

ให้นายกองคกรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองคกรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแร่ ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและ ประเมินผล การพัฒนา ดังนี้

- ๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว
- ๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี







- ๔) ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา
- ๕) นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป
- ๖) ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
- ๗) ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)
- ๘) ส่งเสริมหรือกำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๙) ส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
- ๑๐) ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแร่ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.สกลนคร) ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ



