



แผนการพัฒนางานเทศบาล
เทศบาลตำบลที่วัง
(พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

จัดทำโดย
เทศบาลตำบลที่วัง
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

เทศบาลตำบลที่วัง ได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาล รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี และได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลที่วัง ให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลที่วัง

เทศบาลตำบลที่วัง
กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. บทที่ ๑	
บทนำ	
- หลักการและเหตุผล	๑
- แนวคิดการบริหารราชการของนายกเทศมนตรีตำบลที่วัง	๒
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของเทศบาลตำบลที่วัง	๓
- โครงสร้างส่วนราชการ	๔
- อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖
- วัตถุประสงค์	๑๕
- เป้าหมายการพัฒนา	๑๕
- หลักสูตรการพัฒนา	๑๕
- วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๖
- งบประมาณ	๑๖
- การติดตามและประเมินผล	๑๖
๒. บทที่ ๒	
แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๗
๓. ภาคผนวก	

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ - ๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัดหรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาล ต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล

เทศบาลตำบลที่วัง ตั้งอยู่ในพื้นที่อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรค์ความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นได้นั้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ก่อน เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น แนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้การพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ก็คือการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานไปพร้อมๆ กัน

แนวคิดการบริหารราชการของนายกเทศมนตรีตำบลที่วัง

นายกเทศมนตรีตำบลที่วัง (นายเชาวลิต เจริญพงศ์) ที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน และมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด ได้แถลงนโยบายการบริหารงานต่อสภาเทศบาลตำบลที่วัง เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๗

ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติภายใต้ วิสัยทัศน์ “เข้าใจ เข้าถึง สังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม นำพาสู่การบริหารบ้านเมืองที่ดี” โดยได้กำหนดนโยบายไว้ดังนี้

๑. ด้านบริหารการเมืองการจัดการ

ด้วยนโยบายของชุดบริหารเทศบาลตำบลที่วังดูแลผลประโยชน์ของประชาชน และประชาชนต้องประทับใจกับการให้บริการตามภารกิจและหน้าที่ตั้งนั้นการบริหารการเมืองการจัดการโดยมุ่งเน้นความสะอาดสบายและความรวดเร็ว ในด้านการบริหารแก่ประชาชน โดยการแยกบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนระหว่างข้าราชการฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำ ซึ่งข้าราชการฝ่ายการเมืองจะเป็นผู้กำหนดนโยบายและวางยุทธศาสตร์หลักการบริหาร ส่วนข้าราชการฝ่ายประจำเป็นผู้ดำเนินงานและยุทธศาสตร์ดังกล่าวไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์เป็นรูปธรรมที่ชัดเจนมีคุณภาพและมีการประเมินผลงาน

๒. ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๒.๑ ถนน จะมีการสำรวจทุกเส้นทางของชุมชนเพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้างถนนลาดยางหรือถนนคอนกรีต รวมถึงการควบคุมดูแลการก่อสร้างให้มีประสิทธิภาพในการสัญจรไปมาอย่างสะดวกและปลอดภัย

๒.๒ ไฟฟ้า ขยายเขตไฟฟ้าให้มีใช้ตามระบบทุกครัวเรือนและขยายไฟฟ้าเขตสาธารณะให้ครอบคลุมเต็มพื้นที่ของทุกชุมชน

๒.๓ การประปา ขยายเขตระบบประปาของภูมิภาคเชื่อมโยงทุกชุมชน ส่วนที่เป็นประปาหมู่บ้านจะปรับปรุงดูแลให้สามารถใช้งานได้

๒.๔ ขุดลอกคูคลองที่ตื้นเขิน สามารถระบายน้ำได้ดีเพื่อป้องกันการเกิดอุทกภัย

๓. ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

๓.๑ สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมการรวมกลุ่มของชุมชน

๓.๒ สนับสนุนการออมทรัพย์และสหกรณ์ที่มีอยู่ให้เข้มแข็งทางด้านเงินทุน

๓.๓ ประสานงานผลักดันการออกเอกสารสิทธิที่ดินทำกินที่ตกค้าง

๓.๔ พัฒนาพื้นที่ริมทางหลวงเป็นร้านค้าชุมชน ตลาดนัดชุมชน โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ สนับสนุนเงินผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๓.๖ เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าฟังการประชุมสภาท้องถิ่นการเรียนรู้ การเมืองการท้องถิ่น

๔. ด้านการพัฒนาการศึกษา กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๔.๑ สนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน ขยายศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ครอบคลุมทุกชุมชน
- ๔.๒ สนับสนุนทุนการศึกษาครอบครัวยากจน
- ๔.๓ สนับสนุนให้มีห้องสมุดประชาชน
- ๔.๔ จัดตั้งศูนย์เรียนรู้คอมพิวเตอร์และศูนย์อินเทอร์เน็ตประจำตำบล
- ๔.๕ ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาเฉพาะด้าน
- ๔.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาทุกระดับระหว่างชุมชนและโรงเรียน
- ๔.๗ ส่งเสริมสนับสนุนงานประเพณีท้องถิ่น ทุกชุมชน

๕. ด้านการพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)
- ๕.๒ ส่งเสริมความรู้ขั้นพื้นฐานในการป้องกันโรคภัย
- ๕.๓ ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรและเครื่องมือทางการแพทย์กับสถานพยาบาลของตำบล
- ๕.๔ ส่งเสริมสนับสนุนผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กเยาวชนและสตรี
- ๕.๕ จัดโครงการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ตรวจ สุขภาพประจำปี เทศบาลพบประชาชน
- ๕.๖ จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ของเทศบาลในชุมชน
- ๕.๗ จัดระบบการกำจัดขยะมูลฝอยให้ถูกสุขลักษณะ

๖. ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- ๖.๑ สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.๒ สนับสนุนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตั้งชุดลาดตระเวนรักษาความปลอดภัยของชุมชน
- ๖.๓ ส่งเสริมการปราบปรามยาเสพติดและอาชญากรรม โดยสนับสนุนงบประมาณแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่
- ๖.๔ จัดตั้งชุมชนเข้มแข็งป้องกันยาเสพติด ศูนย์บำบัดผู้ติดยาเสพติด

๗. นโยบายด้านอื่นๆ

- ๗.๑ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกินขีดความสามารถของเทศบาล

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของเทศบาลตำบลที่วัง (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน (Inside Out)

S = Strength (จุดแข็ง)	W = Weakness (จุดอ่อน)
๑. มีพื้นที่ตั้งอยู่ในเขตชุมชนเมือง และการคมนาคมทางบกสะดวก ๒. สถานที่ราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และอำเภอ อยู่ไม่ห่างกัน การติดต่อประสานงานเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว ๓. ความเป็นเอกภาพและอิสระในการทำงาน ๔. มีเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน ๕. ไม่มีปัญหาด้านความขัดแย้งของประชาชนระหว่างชุมชน และไม่มีปัญหาความขัดแย้งระหว่างเทศบาลกับประชาชน ทำให้ไม่มีปัญหาในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ๖. ผู้บริหารท้องถิ่นมีวิสัยทัศน์ และสามารถจัดงบประมาณแก้ไขปัญหาของประชาชนได้โดยตรง ๗. มีระบบโครงสร้างพื้นฐานที่ดีครอบคลุมพื้นที่ของเทศบาล ๘. เป็นจุดศูนย์รวมทางพาณิชย์ในเขตอำเภอทุ่งสง ซึ่งมีผลต่อการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล	๑. การเคลื่อนย้ายแรงงานอพยพเข้ามาทำงานในเขตเทศบาลส่งผลให้เกิดปัญหาชุมชนแออัด ขาดแคลนสาธารณสุขมูลฐาน ๒. ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ๓. มีมลพิษทางอากาศ และฝุ่นละอองเป็นจำนวนมาก ๔. งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดไม่สามารถตอบสนองความต้องการปัจจัยพื้นฐานของ อปท. ได้อย่างเพียงพอ ๕. การรวมกลุ่มของเกษตรกรยังไม่เข้มแข็ง ๖. ขาดองค์ความรู้เพื่อการเรียนรู้ในการมีส่วนร่วม ความยุ่งยากของขั้นตอนในการทำงาน ทำให้ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง ๗. ขาดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และการประสานงาน ระหว่างเทศบาล และหน่วยงานอื่นในพื้นที่ ๘. ขาดความต่อเนื่องในการบริหารงาน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (Outside In)

O = Opportunity (โอกาส)	T = Threat (อุปสรรคหรือข้อจำกัด)
๑. มีโอกาสพัฒนาการสร้างสรรค์เป็นเมืองน่าอยู่ เป็นแหล่งที่อยู่อาศัย ที่มีความสงบร่มรื่น ๒. เทคโนโลยีมีราคาถูกลง ทำให้เข้าถึงและนำเทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ทำงานได้ง่าย ๓. ส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนอย่างเต็มความสามารถ ๔. เป็นเขตโรงงานอุตสาหกรรมและการค้าทางพาณิชย์ที่สำคัญทำให้มีโอกาสทางการจัดเก็บรายได้มีมากขึ้น ๕. มีหน่วยงานราชการที่สำคัญหลายหน่วยงานทำให้มีโอกาสการพัฒนาตำบลได้ดียิ่งขึ้น ๖. นโยบายของรัฐบาลส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ ตามอัธยาศัย และการจัดการศึกษาตลอดชีวิต	๑. ในพื้นที่ยังมีปัญหาอาชญากรรม ปัญหายาเสพติดเนื่องจากความหลากหลายของประชากรที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ส่งผลทำให้เกิดปัญหาเสพติดและอาชญากรรมเพิ่มขึ้น ๒. การขาดสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย ๓. ความทันสมัยและกระแสวัฒนธรรมต่างชาติทำให้ประชาชนในท้องถิ่นลืมหากฐานทางวัฒนธรรมที่มีอยู่ และไปนิยมวัฒนธรรมการบริโภคมากขึ้น ๔. สภาพภูมิประเทศง่ายต่อการเกิดอุทกภัย และภัยธรรมชาติอื่น ๆ ส่งผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐาน ขาดเชื่อมโทรคมนาคมเร็วกว่าปกติ ๕. การถ่ายโอนภารกิจตามนโยบายการกระจายอำนาจไม่ได้ถ่ายโอนงบประมาณและบุคลากรมาให้

O = Opportunity (โอกาส)	T = Threat (อุปสรรคหรือข้อจำกัด)
๗. การส่งเสริมจากภาครัฐในเรื่องการลงทุนในด้านอุตสาหกรรม	๖. ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เหมาะสมกับภารกิจที่ต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

ความจำเป็นที่ต้องพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล ในตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อที่จะพัฒนาให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมีทักษะ ความรู้และ ทักษะคติ ในแต่ละระดับ และแต่ละสายงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ เทศบาล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ซึ่งความจำเป็นที่จะต้องพัฒนา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเนื่องมาจาก

- ลักษณะงานที่ซับซ้อนมากยิ่งขึ้นของหน่วยงาน และเทคโนโลยีที่ทันสมัยขึ้น
- เมื่อหน่วยงานมีการกำหนดโครงสร้างใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิม
- เมื่อนโยบายของฝ่ายบริหารหรือของรัฐเปลี่ยนแปลงไป
- เมื่อเกิดการเปลี่ยนในลักษณะของงาน วิธีการปฏิบัติราชการที่เปลี่ยนแปลงไปตามสมัย

โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานธุรการ ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานสถาปัตยกรรม - งานวิศวกรรม ๓.๒ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลและอนามัย - งานส่งเสริมสุขภาพ ๕. กองวิชาการและแผนงาน ๕.๑ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานนิติการ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานธุรการ ๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานนโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานวิจัยและประเมินผล ๖. กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม - งานธุรการ	- งานเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานธุรการ ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานสถาปัตยกรรม - งานวิศวกรรม ๓.๒ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลและอนามัย - งานส่งเสริมสุขภาพ ๕. กองวิชาการและแผนงาน ๕.๑ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานนิติการ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานธุรการ ๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานนโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานวิจัยและประเมินผล ๖. กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม - งานธุรการ	

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลที่วัง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๒. อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลที่วัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
	พนักงานเทศบาล					
๑	นายกัญช์ อินหนู	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	
	สำนักปลัดเทศบาล					
๒	นางสาวนิดา เตชาฐาน	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	
๓	นางสาววิศัลยา เหมือนจันทร์	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๔	-ว่าง-	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๕	นางสาวปาณิสรา เขียวชาญ	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการ	
๖	นางวราภรณ์ ชูแก้ว	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	
๗	-ว่าง-	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	
๘	นางนันทินา เหล่าพิทักษ์พงศ์	๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๙	นายทวีรัตน์ เพชรที่วัง	๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๑๐	นางศิริวรรณ ดวงวิชัย	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๑๑	นางสุภาพร กรุงแก้ว	๒๑-๒-๐๑-๔๑๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๑๒	จำเอนสมชาย กัปปา	๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	

ที่	ชื่อ – สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
	ลูกจ้างประจำ(กลุ่มงานสนับสนุน)					
๑๓	นางโสภิตา วรรณสถิตย์	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
	ประเภทผู้มีคุณวุฒิ					
๑๔	นางปัทมา บุญชู	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	
๑๕	นางศจี ศรีธธาพิทักษ์	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	
๑๖	นางสุพิศ หนูชัยแก้ว	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
๑๗	-ว่าง-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	
๑๘	นางสาวชวัลลักษณ์ พยัมพันธ์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
	ประเภทผู้มีทักษะ					
๑๙	นายสนธยา รักษาศรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
๒๐	นายสยาม ศิริสุข	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
๒๑	นายวิสุทธิ คีรีวงศ์	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	
๒๒	-ว่าง-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	
๒๓	นายสุรกิจ เกตุแก้ว	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๔	นายณฤทธิ์ มุสิกะ	-	ยาม	-	-	
๒๕	นายจิระพงศ์ ผิวผ่อง	-	ยาม	-	-	
๒๖	นางปรีดาภรณ์ รักษาศรี	-	คนงาน	-	-	
๒๗	นายประสิทธิ์ วังบัวทอง	-	คนงาน	-	-	

ที่	ชื่อ – สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๒๘	นายอุเทน ทองเนื้อเก่า	-	คนงาน	-	-	
๒๙	นายชัยวัฒน์ ผิวผ่อง	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	
๓๐	นายอภิชาติ ณ สุวรรณ	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	
	กองคลัง					
๓๑	นางสาวพรรณิ สุกใส	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	กลาง	
๓๒	นางจิตชนก หอมเกตุ	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	
๓๓	นางฉันทน์ชนก ท่วงที	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	
๓๔	นางสาวอภัสรี สังข์ขาว	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญการ	
๓๕	นางสาวดวงใจ ชอบทำกิจ	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ชำนาญการ	
๓๖	นางสาวอมรรรัตน์ จินดาจันทร์	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชำนาญการ	
๓๗	นางเจตนิพิฐ เกตุแก้ว	๒๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
๓๘	-ว่าง-	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	
๓๙	นางจิรัฐชา เพชรโชติ	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๔๐	นางพรพิมล พุกงาม	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ชำนาญงาน	

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
	ประเภทผู้มีคุณวุฒิ					
๔๑	นางวิลาลักษณ์ ทองเนื้อแก้ว	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	
๔๒	นางณัฏธนาฏ สัมบุณ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	
๔๓	นางสาวเรณู แสงจันทร์แก้ว	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	
	ประเภทผู้มีทักษะ					
๔๔	นายสรพรเพชญ์ คงแสง	-	ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนฯ			
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๔๕	นายประภาส อุดม	-	คนงาน	-	-	
	กองช่าง					
๔๖	นายอุดร รัตนพันธ์	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	
๔๗	สิบเอกเฉลิมภพ หนูในน้ำ	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๔๘	นางปารณีย์ เทวภักดิ์	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๔๙	นายธรรมพร รายระยับ	๒๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๕๐	นายยุทธนา สุริยะผล	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๕๑	นายวิระพงษ์ สุขดำ	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
๕๒	นายสุนทร ชัยทอง	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ชำนาญงาน	

ที่	ชื่อ – สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
	ลูกจ้างประจำ(กลุ่มงานสนับสนุน)					
๕๓	นายสุทธิพงศ์ อุมารังษี	-	นายช่างโยธา	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
	ประเภทผู้มีทักษะ					
๕๔	นางสาวกฤตมลวรรณ เดชอรัญ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
๕๕	นายธีระพงศ์ เกิดชุมทอง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	
๕๖	นายณัฐพงษ์ อักษรนำ	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	
๕๗	นายธีระยุทธ ชอบทำกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	
๕๘	นายวิชณุ เพชรฤทธิ์	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	
	ประเภทผู้มีทักษะ					
๕๙	นายเอกสิทธิ์ แป้นสุข	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	
๖๐	นายสนธยา ณ สุวรรณ	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	
๖๑	นายถนอมพงศ์ แก้วสว่าง	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	
๖๒	-ว่าง-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๖๓	นายนเรศ เกตุบุรณะ	-	คนงาน	-	-	
๖๔	นายเสกสรร ธารเนตร	-	คนงาน	-	-	
๖๕	นายวินัย ชูศักดิ์	-	คนงาน	-	-	
๖๖	นายสุธรรม เทพราช	-	คนงาน	-	-	
๖๗	นางสาวเซียงสาย ส่องแสงรัตน์	-	คนงาน	-	-	
๖๘	นางสาวศิริรัตน์ เกิดชุมทอง	-	คนงาน	-	-	

ที่	ชื่อ – สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๖๙	นางสาวอินทรา อินทนี	-	คนงาน	-	-	
๗๐	นางหนึ่งฤทัย ยิ้มหยู	-	คนงาน	-	-	
๗๑	นายสันติ อูระจร	-	คนงาน	-	-	
๗๒	นายศุภชัย อักษร	-	คนงาน	-	-	
๗๓	นางสาวสมฤทัย เกตุแก้ว	-	คนงาน	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๗๔	นายวรุฒิ บุญชู	๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	
๗๕	-ว่าง-	๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนาจการ	ต้น	
๗๖	นางสาวนิตยา วงศ์ลา	๒๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ชำนาญการ	
๗๗	นางสาวปานิศา เอ็งฉ้วน	๒๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๗๘	นางทัศนาว ชาตรีทัพ	๒๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
	ประเภทผู้มีทักษะ					
๗๙	นายประมินทร์ ทองเนื้อเก่า	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	
๘๐	นายกันตินันท์ ขอบทำกิจ	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	
๘๑	นายพรเพชร ไชยสุวรรณ	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	
๘๒	-ว่าง-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	
๘๓	นายชวลิต สมัยสงค์	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	
๘๔	นายชาตรี ศิริจันทร์	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	
๘๕	นายบรรจบ จันทร์เมืองไทย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๘๖	นายประภาส เกตุแก้ว	-	คณงานประจำรัชยะ	-	-	
๘๗	นายศรชัย รัตนวิค	-	คณงานประจำรัชยะ	-	-	
๘๘	นายวิชัย ศิริจันทร์	-	คณงานประจำรัชยะ	-	-	
๘๙	-ว่าง-	-	คณงานประจำรัชยะ	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๙๐	นางสาวสุชาภา ประพตติชอบ	-	คณงาน	-	-	
๙๑	นางสาวศิริรัตน์ เพชรที่วัง	-	คณงาน	-	-	
๙๒	นายตรีภพ โพธิ์วิจิตร	-	คณงาน	-	-	
๙๓	นายอนันตศักดิ์ สีม่าพันธ์	-	คณงานประจำรัชยะ	-	-	
๙๔	นายสมชาย สุวรรณ	-	คณงานประจำรัชยะ	-	-	
๙๕	นายสุวรรณ ชูช่วย	-	คณงานประจำรัชดุตสิ่งปฏิกุล	-	-	
๙๖	นายสุชาติ หนูแดง	-	คณงานประจำรัชดุตสิ่งปฏิกุล	-	-	
	กองวิชาการและแผนงาน					
๙๗	นางมาริสา เพ็ชรทอง	๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๙๘	นายสุรพงษ์ ศรีนวล	๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารและเผยแพร่ฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๙๙	นายจิรศักดิ์ สันโดด	๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๑๐๐	นางสาวฐิณิดา ส่งเสริม	๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๑๐๑	นางสาวนภัสกรณั การะกรณั	๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ	

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
	ประเภทผู้มีคุณวุฒิ					
๑๐๒	นางสาวลัดดาวัล บุญศรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	
๑๐๓	นางสาวธัญญา กลมเกลี้ยง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	
๑๐๔	นายพงศธร หนูพลิบตา	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	-	
๑๐๕	นางสาวหทัยกาญจน์ อ่องยั่ว	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
	กองการศึกษา					
๑๐๖	-ว่าง-	๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๑๐๗	นางสาวสุวิภา เหมาะสมสกุล	๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๑๐๘	-ว่าง-	๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
	พนักงานครูเทศบาล					
๑๐๙	นางจารุณี บรรจงเกลี้ยง	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๓	ครู	-	คศ.๑	
๑๑๐	นางวรรณิ์ โชคคลอง	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๔	ครู	-	คศ.๑	
๑๑๑	นางสุจิตา สังข์แก้ว	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๕	ครู	-	คศ.๑	
๑๑๒	นางนงลักษณ์ จินดาพงศ์	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๖	ครู	-	คศ.๑	
๑๑๓	นางจิราวรรณ เกิดเมืองเล็ก	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๗	ครู	-	คศ.๒	

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
	ประเภทผู้มีคุณวุฒิ					
๑๑๔	นางกวิสรา ขอบประกอบกิจ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	
๑๑๕	นางสุนันทา ผิวผ่อง	-	ผู้ช่วยนักสันตนาการ	-	-	
๑๑๖	นางสาวโสภารัตน์ ไชยขรรค์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
๑๑๗	นางวัลภา โฉมอุทัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๑๑๘	นางสาวจันทิมาภรณ์ สกุลมาก	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๑๑๙	นางสุกัญญา รัตนพันธ์	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก			
๑๒๐	นางสาวรัตนภรณ์ พลศรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก			
	ประเภทผู้มีทักษะ					
๑๒๑	นางจิราภรณ์ แสงเงิน	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	
๑๒๒	นางสาวธารทิพย์ แป้นสุข	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)			
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๒๓	นางจิราพร รักษาศรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	
๑๒๔	นางเกษรา เอียดเสน	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และสมรรถนะ และนำองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล

๒.๒ เพื่อให้ทราบและเข้าใจการบทบาทการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป

๒.๓ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และความก้าวหน้า ของบุคลากรในองค์กร

๒.๔ ลดความผิดพลาดจากการทำงานให้น้อยลง และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๕ บุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมในเรื่องต่างๆ สามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายอื่น ๆ ได้

๒.๖ ในการสัมมนาทางวิชาการ เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลที่วัง เน้นครอบคลุมพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลทุกระดับ เช่น ระดับที่ต้องใช้กำลังกาย ใช้วิชาชีพ ระดับการศึกษา ระดับสายงานผู้ปฏิบัติ และระดับสายงานผู้บริหาร ตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยกำหนดเป้าหมายการพัฒนาดังนี้

๓.๑ พนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานบริหารทุกคน จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๓.๒ พนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๓.๓ ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๔. หลักสูตรการพัฒนา

ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลที่วัง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

๔.๑ สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๔.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

- ๔.๓ สายงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วยหลักสูตร
- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
 - หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
 - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
 - หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

โดยมีหลักสูตรแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

๑. หลักสูตรนายกเทศมนตรี/รองนายกเทศมนตรี
๒. หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี
๓. หลักสูตรประธานสภาเทศบาล/รองประธานสภาเทศบาล
๔. หลักสูตรเลขานุการสภาเทศบาล
๕. หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล
๖. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
๗. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
๘. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๙. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๑๐. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
๑๑. หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๒. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
๑๓. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน/นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๑๕. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๖. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๗. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๘. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๒๐. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ
๒๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๒. หลักสูตรนิติกร
๒๓. หลักสูตรวิศวกรโยธา
๒๔. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๕. หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า
๒๖. หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข
๒๗. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๒๘. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
๒๙. หลักสูตรเกี่ยวกับการเพิ่มความรู้ให้แก่พนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง
๓๐. หลักสูตรเกี่ยวกับการเพิ่มความรู้ให้แก่พนักงานจ้างเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓๑. การส่งเสริมการศึกษาในระดับปริญญาตรี

๓๒. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

๕. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล

กำหนดให้เทศบาลตำบลที่วัง เป็นหน่วยงานดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้า ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลที่วัง หรือโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

๓ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาล หรือโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔ การสอนงานให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม โดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชา

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กำหนดระยะเวลาตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๖. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

๗. การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ

๒. หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๓. นำผลการติดตามใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

๔. ประชาชนที่มารับบริการได้รับความพึงพอใจ จากการให้บริการของเทศบาล

บทที่ ๒

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลที่วัง (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรทั้ง ๓ ส่วน ของเทศบาลตำบลที่วัง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร คุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การเตรียมการและการวางแผน

๑.๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๑.๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

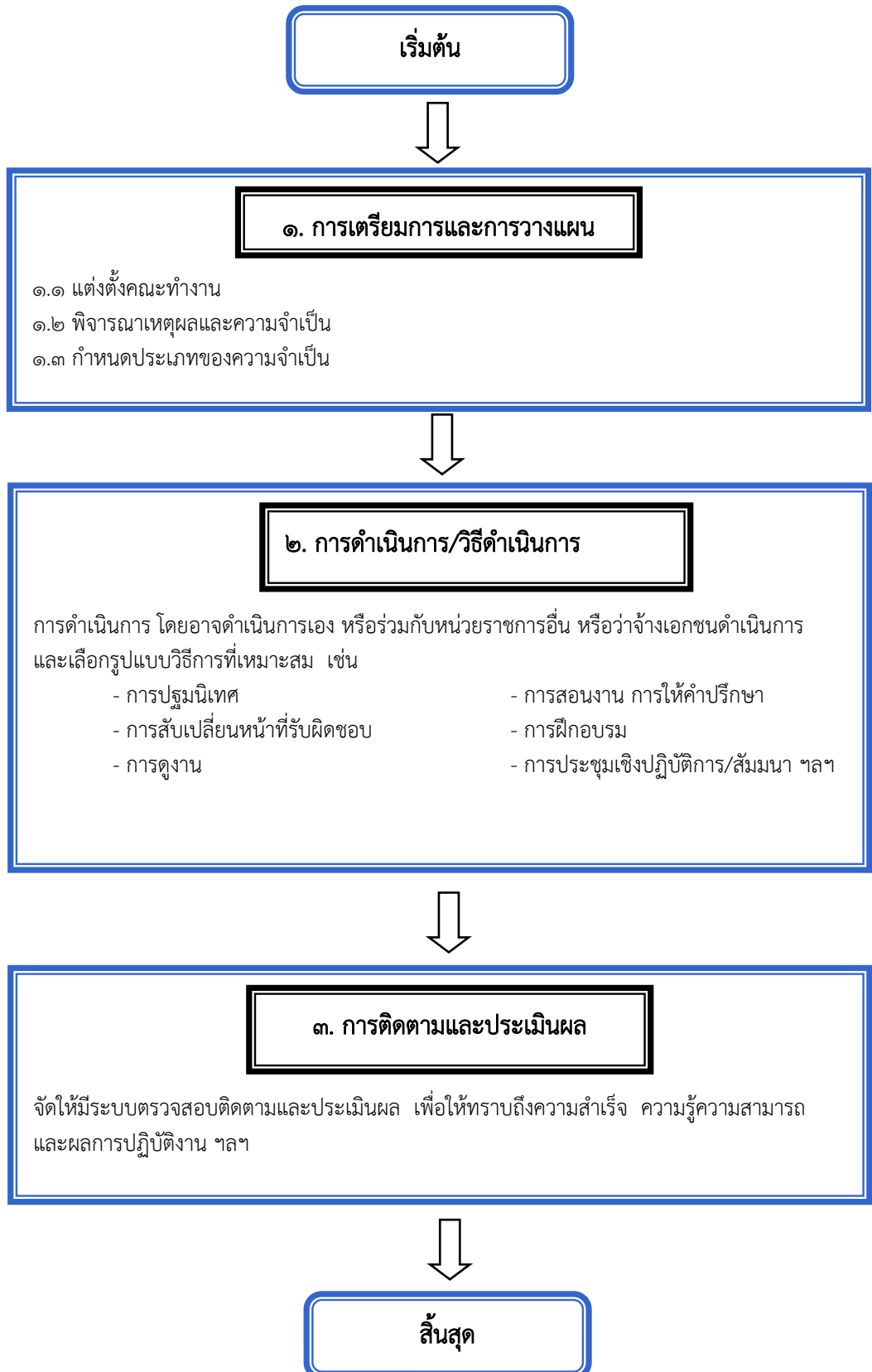
๑.๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒ การดำเนินการพัฒนา

๒.๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำ ข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยน หน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒.๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วม สมทบกับหน่วยราชการอื่นหรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) มีดังนี้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาพนักงานเทศบาล
(พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลที่วัง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช



หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตามและประเมินผล

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

หลักสูตรการพัฒนา	แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๑.การ ปฐมนิเทศ	๑.๑โครงการ ปฐมนิเทศ พนักงานใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เทศบาลและบทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ปจ. , ปก.	เท่ากับ พนักงาน เทศบาล/ ลูกจ้างและ พนักงานจ้างที่ บรรจุแต่งตั้ง ใหม่	ปฐมนิเทศ	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ช่วงเวลาที่ บรรจุแต่งตั้ง ระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	พนักงานที่บรรจุ ใหม่มีความรู้ ความเข้าใจและ ปฏิบัติงานได้ดี ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ก.ท.จ. /หรือ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด และรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
๒.การ ฝึกอบรม	๒.๑โครงการ พัฒนาคุณธรรม และจริยธรรม	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้าง คุณธรรมและจริยธรรมใน การปฏิบัติงานของคณะ ผู้บริหาร สมาชิกเทศบาล และบุคลากร	ปจ.-ชง. ปก.-ชก. ต้น กลาง สูง	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรม/ ประชุม/ สัมมนา/เข้า ร่วมโครงการ	ฝึกอบรม/ จัดกิจกรรม/ โครงการ	ตามที่กำหนด โครงการของ ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	บุคลากรมี คุณธรรมและ จริยธรรมในการ ปฏิบัติงานเพื่อ บริการ ประชาชนและ ดำเนินชีวิตได้ อย่างปกติสุข	หน่วยงาน ภายนอก/หรือ สำนักปลัด เทศบาล	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด และรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

หลักสูตรการพัฒนา	แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตาม และ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
	๒.๒โครงการ ฝึกอบรมผู้บริหาร ตามแผนการ ดำเนินการ ฝึกอบรมบุคลากร ท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงานของ ผู้บริหาร	ต้น กลาง สูง	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรม/ ประชุม/ สัมมนา	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายการจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มมากขึ้น	สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น/หรือ หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด และรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๒.๓โครงการ ฝึกอบรมผู้ ปฏิบัติการตาม แผนการ ดำเนินการ ฝึกอบรมบุคลากร ท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาความรู้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	ปง.-ชง. ปก.-ชก. ต้น กลาง สูง	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรม/ ประชุม/ สัมมนา	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายการจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มมากขึ้น	สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น/หรือ หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด และรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๒.๔โครงการ เสริมสร้างความรู้ และพัฒนา กระบวนการเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ ให้แก่บุคลากร	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	ปง.-ชง. ปก.-ชก. ต้น กลาง สูง	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรม/ ประชุม/ สัมมนา	ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	เป็นไปตาม รายการจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	บุคลากรมี คุณธรรมและ จริยธรรมในการ ปฏิบัติงานเพื่อ บริการ ประชาชนและ ดำเนินชีวิตได้ อย่างปกติสุข	หน่วยงาน ภายนอก/หรือ สำนักปลัด เทศบาล	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด และรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

หลักสูตรการพัฒนา	แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตาม และ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๓.การศึกษา หรือดูงาน	๓.๑โครงการ ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนา ศักยภาพ	เพื่อนำความรู้ที่ได้มา ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ปจ.-ชง. ปก.-ชก. ต้น กลาง สูง	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรม/ ประชุม/ สัมมนา	การศึกษาหรือ ดูงาน	เป็นไปตาม รายการของ แต่ละ โครงการ/ หลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ผู้เข้าร่วม โครงการนำ ความรู้ที่ได้รับ มาประยุกต์ใช้ ในการทำงานใน องค์กรได้อย่างดี	สำนักปลัด เทศบาล	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด และรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
๔.การประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการ สัมมนา	๔.๑โครงการ สัมมนา ผู้บริหาร/ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงาน ของผู้บริหาร	ต้น กลาง สูง	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรม/ ประชุม/ สัมมนา	ประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายการของ แต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มมาก ขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด และรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๔.๒โครงการ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนาเพิ่ม ประสิทธิภาพ สมาชิกสภาฯ	เพื่อพัฒนาความรู้ของ สมาชิกสภา		เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรม/ ประชุม/ สัมมนา	ประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายการของ แต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	มีความรู้เพิ่ม มากขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด และรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

หลักสูตรการพัฒนา	แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตาม และ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
	๔.๓โครงการ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรในสำนัก ปลัดเทศบาล	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ปง.-ชง. ปก.- ชก. ต้น กลาง	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรม/ ประชุม/ สัมมนา	ประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	มีความรู้และ ปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด และรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๔.๔โครงการ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรในกองคลัง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ปง.-ชง. ปก.- ชก. ต้น กลาง	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรม/ ประชุม/ สัมมนา	ประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	มีความรู้และ ปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด และรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๔.๕โครงการ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรในกองช่าง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ปง.-ชง. ปก.- ชก. ต้น กลาง	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรม/ ประชุม/ สัมมนา	ประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	มีความรู้และ ปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด และรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

หลักสูตรการพัฒนา	แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตาม และ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
	๔.๖ โครงการประชุมประจำเดือนบุคลากรในหน่วยงาน	ซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง	ปง.-ชง. ปก.-ชก. ต้น กลาง	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้าการประชุมประจำเดือน	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	-	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๗ โครงการพัฒนาทักษะ IT แก่บุคลากร	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญในการใช้ระบบ IT ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง	ปง.-ชง. ปก.-ชก. ต้น กลาง	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๕.การสอนงานการให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่น	๕.๑โครงการสนับสนุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท	เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น	ปง.-ชง. ปก.-ชก. ต้น กลาง	ตามจำนวนบุคลากรที่ประสงค์ศึกษาต่อ	สอนงานการให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่น	-	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๕.๒โครงการอื่น ๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น	ปง.-ชง. ปก.-ชก. ต้น กลาง	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา	เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	เป็นไปตามโดยความประหยัด	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ภาคผนวก
แนบท้ายแผนการพัฒนานักงานเทศบาล
(พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลที่วัง
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
เทศบาลตำบลที่วัง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
วันที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลที่วัง

.....

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเชาวลิต เจริญพงศ์	ประธานกรรมการ	เชาวลิต เจริญพงศ์	
๒	นายกัญช์ อินทนู	กรรมการ	กัญช์ อินทนู	
๓	นางสาววนิดา เดชาฐาน	กรรมการ	วนิดา เดชาฐาน	
๔	นางสาวพรรณี สุกใส	กรรมการ	พรรณี สุกใส	
๕	นายอุดร รัตนพันธ์	กรรมการ	อุดร รัตนพันธ์	
๖	นางมารีสา เพ็ชรทอง	กรรมการ	มารีสา เพ็ชรทอง	
๗	นายวรวุฒิ บุญชู	กรรมการ	วรวุฒิ บุญชู	
๘	นางสาวสุวิภา เหมาะสมสกุล	กรรมการ	สุวิภา เหมาะสมสกุล	
๙	นางวราภรณ์ ชูแก้ว	กรรมการ /เลขานุการ	วราภรณ์ ชูแก้ว	

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

นายเชาวลิต เจริญพงศ์ ในฐานะประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลที่วัง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) กล่าวเปิดประชุม และมอบหมายให้ นายกัญช์ อินทนู ปลัดเทศบาลตำบลที่วัง ดำเนินการประชุม โดยมีวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ปลัดเทศบาล - แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลที่วัง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตามคำสั่งเทศบาลตำบลที่วัง ที่ ๔๙๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ที่ประชุม - รับทราบ

/ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

(นายกฤษฎ์ อินหนู)

กรรมการ

- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลที่วัง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
๔. ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลสามารถดำเนินการได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษา หรือดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

- ให้นางวรภรณ์ ชูแก้ว กรรมการ/ เลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำ

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลที่วัง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลที่วัง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) นั้น จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และเทศบัญญัติฯ ของเทศบาลตำบลที่วัง ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์การและต่อเนื่อง จึงได้จัดทำร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลที่วัง พิจารณาเพื่อให้เหมาะสมกับองค์กร และพนักงานในหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. หลักสูตรนายกเทศมนตรี/รองนายกเทศมนตรี
๒. หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี
๓. หลักสูตรประธานสภาเทศบาล/รองประธานสภาเทศบาล
๔. หลักสูตรเลขานุการสภาเทศบาล
๕. หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล
๖. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
๗. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
๘. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๙. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๑๐. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
๑๑. หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๒. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป

/๑๓. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล...

๑๓. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
 ๑๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน/นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
 ๑๕. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 ๑๖. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
 ๑๗. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
 ๑๘. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๑๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/นักวิชาการจัดเก็บรายได้
 ๒๐. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ
 ๒๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี
 ๒๒. หลักสูตรนิติกร
 ๒๓. หลักสูตรวิศวกรโยธา
 ๒๔. หลักสูตรนายช่างโยธา
 ๒๕. หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า
 ๒๖. หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข
 ๒๗. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
 ๒๘. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
 ๒๙. หลักสูตรเกี่ยวกับการเพิ่มความรู้ให้แก่พนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง
 ๓๐. หลักสูตรเกี่ยวกับการเพิ่มความรู้ให้แก่พนักงานจ้างเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
 ๓๑. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
 ๓๒. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
- ที่ประชุม - มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา

๑๔.๓๐ น.

ลงชื่อ

วราภรณ์ ชูแก้ว
(นางวราภรณ์ ชูแก้ว)
กรรมการ/เลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

กัญช์ อินทนู
(นายกัญช์ อินทนู)
กรรมการ

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม