

แผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลคอนเจดีย์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลคอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับ	ตำแหน่ง/ ชื่อสกุลผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อ-โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๕ จำนวน (คน)	ระยะเวลาฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดอบรม		หมายเหตุ
					ทต. ดำเนินการเอง	สถาบันพัฒนา บุคลากร หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑	ปลัด อบต. /รองปลัดทต. นายพงษ์ศักดิ์ ทองดีเลิศ นายพัฒน์ จินดาทอง	๒. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และที่ได้รับมอบหมาย ๓. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม พนักงาน ทต. ๔. โครงการเพิ่มศักยภาพ พนักงานของ ทต.	๒ คน	มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖  มี.ค.-๖๖ เมษายน ๒๕๖๖	/  / /	/  / /	
๒	หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าฝ่าย นางเพ็ญศรีธัญย์ รอดพงษ์ทอง นางสาวเรวัต ราชการดี	๑. หลักสูตรเกี่ยวกับอำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง ๒. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และที่ได้รับมอบหมาย ๓. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม พนักงาน ทต. ๔. โครงการเพิ่มศักยภาพ พนักงานของ ทต.	๒ คน	มีนาคม-กันยายน ๒๕๖๖ มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖  มีนาคม ๒๕๖๖ เมษายน ๒๕๖๖	/  / /	/  / /	
๓	ผู้อำนวยการกองคลัง น.ส.เรวัต ราชการดี	๑. หลักสูตรเกี่ยวกับอำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง ๒. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และที่ได้รับมอบหมาย ๓. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม พนักงาน ทต. ๔. โครงการเพิ่มศักยภาพ พนักงานของ ทต.	๑ คน	มีดูายน-สิงหาคม ๒๕๖๖ มีนาคม-กันยายน ๒๕๖๖  มีนาคม ๒๕๖๖ เมษายน ๒๕๖๖	/  / /	/  / /	

แผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลจอมเจดีย์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลจอมเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับ	ตำแหน่ง/ ชื่อสกุลผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อ-โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๕ จำนวน (คน)	ระยะเวลาฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดอบรม		หมายเหตุ
					ดำเนินการเอง	สถาบันพัฒนาบุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔	ผู้อำนวยการกองช่าง นายชัยรัตน์ ทรงประกอบ	๑. หลักสูตรเกี่ยวกับอำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง ๒. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และที่รับมอบหมาย ๓. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม พนักงาน ทต. ๔. โครงการเพิ่มศักยภาพ พนักงานของ ทต.	๑ คน	มิถุนายน-สิงหาคม ๒๕๖๖ มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖	/ /	สถาบันพัฒนาบุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน น.ส.กิตติยา กาญจนกังวาล	๑. หลักสูตรเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และที่รับมอบหมาย ๓. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม พนักงาน ทต. ๔. โครงการเพิ่มศักยภาพ พนักงานของ ทต.	๑ คน	เมษายน-กันยายน ๒๕๖๖ มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖	/ /		
๖	นักทรัพยากรบุคคล น.ส.สุวิมล ดั่งเดช	๑. หลักสูตรเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล ๒. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และที่รับมอบหมาย ๓. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม พนักงาน ทต. ๔. โครงการเพิ่มศักยภาพ พนักงานของ ทต.	๑ คน	มิถุนายน-กันยายน ๒๕๖๖ มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖	/ /		

แผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลอนเจดีย์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับ	ตำแหน่ง/ ชื่อสกุลผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อ-โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๕ จำนวน (คน)	ระยะเวลาฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดอบรม		หมายเหตุ
					ทต. ดำเนินการเอง	สถาบันพัฒนา บุคลากร หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๗	นักประชาสัมพันธ์ น.ส.ภาวิณี คำภิมาบุตร	๑. หลักสูตรเกี่ยวกับโปรแกรมประชาสัมพันธ์ ๒. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และที่ได้รับมอบหมาย ๓. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม พนักงาน ทต. ๔. โครงการเพิ่มศักยภาพ พนักงานของ ทต.	๑ คน	มิถุนายน-กันยายน ๒๕๖๖ มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖  มีนาคม ๒๕๖๖ เมษายน ๒๕๖๖	/ /  / /	สถาบันพัฒนา บุคลากร หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๘	นักพัฒนาชุมชน น.ส.สมรภัฏ สภำชัย	๑. หลักสูตรเกี่ยวกับพัฒนาชุมชน ๒. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และที่ได้รับมอบหมาย ๓. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม พนักงาน ทต. ๔. โครงการเพิ่มศักยภาพ พนักงานของ ทต.	๑ คน	เมษายน-กันยายน ๒๕๖๖ มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖  มีนาคม ๒๕๖๖ เมษายน ๒๕๖๖	/ /  / /		
๙	นักวิชาการเงินและบัญชี นางแก้วตา สอนใจ	๑. หลักสูตรเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ๒. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และที่ได้รับมอบหมาย ๓. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม พนักงาน ทต. ๔. โครงการเพิ่มศักยภาพ พนักงานของ ทต.	๑ คน	มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖ มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖  มีนาคม ๒๕๖๖ เมษายน ๒๕๖๖	/ /  / /		

แผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลจอมเจดีย์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลจอมเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับ	ตำแหน่ง/ ชื่อสกุลผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อ-โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๕ จำนวน (คน)	ระยะเวลาฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดอบรม		หมายเหตุ
					ทต. ดำเนินการเอง	สถาบันพัฒนา บุคลากร หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ น.ส.วรวิษา ศรีสมุทร	๑. หลักสูตรเกี่ยวกับกฏกฏการคลัง ๒. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และที่ได้รับมอบหมาย ๓. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม พนักงาน ทต. ๔. โครงการเพิ่มศักยภาพ พนักงานของ ทต.	๑ คน	มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖ มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖	/ /	สถาบันพัฒนา บุคลากร หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๑	นักวิชาการพัสดุ น.ส.จรรยาพร ทองอุ่น	๑. หลักสูตรเกี่ยวกับกฏกฏการพัสดุ ๒. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และที่ได้รับมอบหมาย ๓. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม พนักงาน ทต. ๔. โครงการเพิ่มศักยภาพ พนักงานของ ทต.	๑ คน	มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖ มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖	/ /		
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ นางจรรยาพรพรณ สักรองทรัพย์ น.ส.มานิสา เสริมสุข ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ ๒. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และที่ได้รับมอบหมาย ๓. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม พนักงาน ทต. ๔. โครงการเพิ่มศักยภาพ พนักงานของ ทต.	๒ คน	เมษายน-กันยายน ๒๕๖๖ มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖	/ /		

แผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลคอนเจดีย์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลคอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับ	ตำแหน่ง/ ชื่อสกุลผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อ-โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๕ จำนวน (คน)	ระยะเวลาฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดอบรม		หมายเหตุ
					ทต. ดำเนินการเอง	สถาบันพัฒนา บุคลากร หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย นายโสภณ ตีเลิศประเสริฐกุล	๑. หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกัน ๒. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และที่ได้รับมอบหมาย ๓. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม พนักงาน ทต. ๔. โครงการเพิ่มศักยภาพ พนักงานของ ทต.	๑ คน	เมษายน-กันยายน ๒๕๖๖ มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖	/ /	/ /	
๑๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นายพหล จ้างมกุล ลูกจ้างประจำ น.ส.ชลดา เพิ่มพูน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และที่ได้รับมอบหมาย ๓. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม พนักงาน ทต. ๔. โครงการเพิ่มศักยภาพ พนักงานของ ทต.	๒ คน	เมษายน-กันยายน ๒๕๖๖ มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖	/ /	/ /	
๑๕	นายช่างโยธา -	๑. หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา ๒. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และที่ได้รับมอบหมาย ๓. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม พนักงาน ทต. ๔. โครงการเพิ่มศักยภาพ พนักงานของ ทต.	๒ คน	เมษายน-กันยายน ๒๕๖๖ มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖	/ /	/ /	

แผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลคอนเจดีย์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลคอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับ	ตำแหน่ง/ ชื่อสกุลผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อ-โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๕ จำนวน (คน)	ระยะเวลาฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดอบรม		หมายเหตุ
					ทต. ดำเนินการเอง	สถาบันพัฒนา บุคลากร หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๖	ครู (ศศ.๑) น.ส.จำปา สอนใจ น.ส.สมถวิล พุ่มเอก ผู้ดูแลเด็ก น.ส.มาลินี จ้างกุล น.ส.ณัฐมน อุดมผล	๑. หลักสูตรเกี่ยวกับครู ๒. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และที่ได้รับมอบหมาย ๓. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม พนักงาน ทต. ๔. โครงการเพิ่มศักยภาพ พนักงานของ ทต.	๔ คน	มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖ มกราคม-กันยายน ๒๕๖๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เมษายน ๒๕๖๖	/ / / /		

คู่มือ  
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ  
(Career Path)



งานการเจ้าหน้าที่  
เทศบาลตำบลอนเจดีย์  
ตำบลอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน  
จังหวัดกาญจนบุรี

## คำนำ

การจัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ ของเทศบาลตำบลตอนเจดีย์ ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคคลกรได้สร้างเส้นทางความสำเร็จและความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง และมีหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งโยกย้าย และสับเปลี่ยนหมุนเวียนตำแหน่งที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม ซึ่งทำให้บุคคลกรเกิดความมั่นใจระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลตอนเจดีย์ ก่อให้เกิดการพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในสายอาชีพ รวมทั้งเป็นการสร้างแรงจูงใจ และรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กร ซึ่งคู่มือนี้ได้ทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น หากมีสิ่งผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้

เทศบาลตำบลตอนเจดีย์



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑
องค์ประกอบหลักในการวางแผนทางเดินอาชีพ	๒
กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๓
บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบซีกับระบบแท่ง	๔
การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน	๕
การเปลี่ยนตำแหน่ง	๙
ภาพรวมของการวางแผนทางเดินอาชีพ	๑๒
สมรรถนะ	๑๓
กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๕

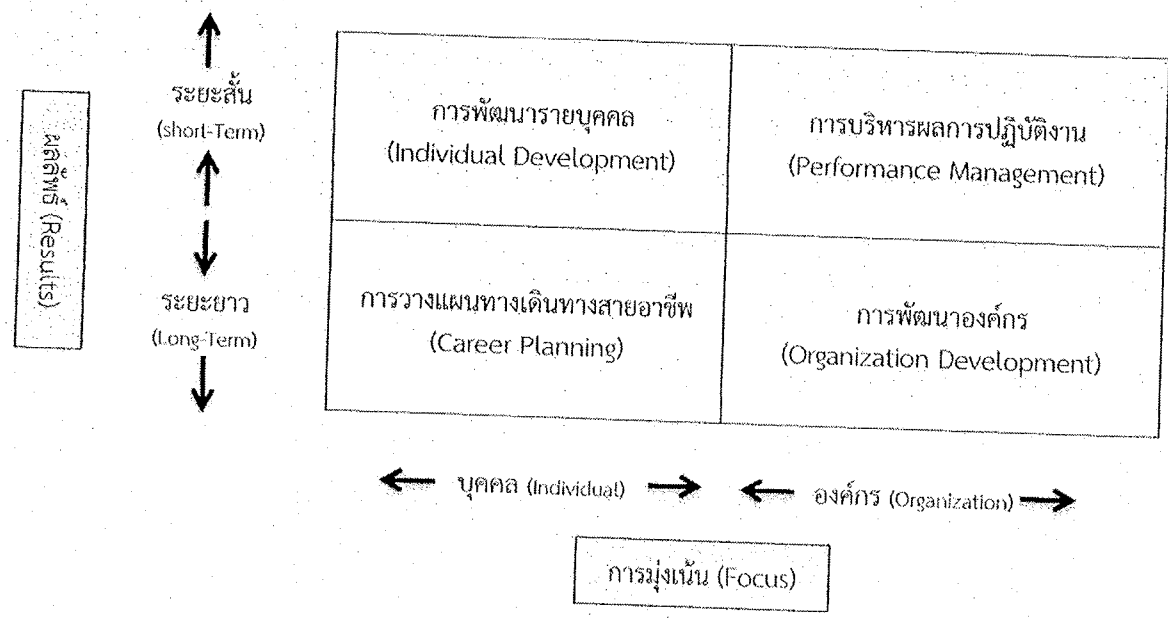
### เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) หมายถึง “เส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการที่จะไปสู่ตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการ โดยมีการกำหนดและแสดงให้เห็นถึงเส้นทางการสั่งสมประสบการณ์และผลงานในแต่ละตำแหน่งที่ตรงมาก่อนการเลื่อนไปสู่ตำแหน่งสำคัญ ซึ่งอาจจะเลื่อนจากตำแหน่งระดับล่างสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการย้ายตำแหน่งในระนาบเดียวกัน” ซึ่งในคู่มือฉบับนี้จะยึด “หลักการ” ในการจัดทำทางก้าวหน้าในสายอาชีพ ดังนี้

๑. เป็นการวางแผนการพัฒนาเพื่อการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสำคัญ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงาน เพื่อการเตรียมความพร้อมกำลังคนคุณภาพของส่วนราชการ
๒. เป็นการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานเพื่อคัดกรองคนดีคนเก่ง โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการทำงานจากประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน หรือพื้นที่ที่มีความจำเป็นสำหรับใช้เป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เมื่อจะดำรงตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการนั้น
๓. เป็นการจูงใจให้บุคลากรในส่วนราชการเกิดการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ โดยตั้งใจปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสร้างผลงานที่เป็นที่ยอมรับ พร้อมกับเสนอตนในการสับเปลี่ยนหน้าที่เพื่อที่ได้รับประสบการณ์ในการทำงานที่หลากหลาย
๔. เป็นการส่งเสริมให้ส่วนราชการวางแผนและกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการแต่งตั้งข้าราชการภายในที่ดำเนินการได้สอดคล้องและตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งที่ ก.ท.กำหนด

### เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

การวางแผนทางเดินสายอาชีพ (Career Planning) นับเป็นเครื่องมือหนึ่งที่องค์กรสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร ต่อยอดจากการพัฒนารายบุคคล (Individual Development) ที่มุ่งเน้นพัฒนาบุคคลให้เกิดผลลัพธ์ในระยะยาว ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์ความจำเป็นรายบุคคลในส่วนของความสนใจค่านิยม ความรู้ และความสามารถ เพื่อที่จะนำไปวางแผนพัฒนาให้บุคคลมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง/สายงานในอนาคตได้



## องค์ประกอบหลักในการวางแผนทางเดินสายอาชีพ

องค์ประกอบหลักในกระบวนการวางแผนทางเดินสายอาชีพ มีดังนี้

องค์ประกอบ	รายละเอียด
เกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่งคัดเลือกประเมินและพัฒนา	ต้องมีการกำหนดรายละเอียดของการเลื่อนระดับตำแหน่ง เช่น จะใช้หลักเกณฑ์อะไร และสัดส่วนเป็นเท่าใด โดยส่วนใหญ่จะใช้หลักเกณฑ์ เช่น องค์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ หรือจำนวนปีขั้นต่ำของประสบการณ์ (เพื่อเป็นเกณฑ์ที่ช่วยในการพิจารณา)
โครงสร้างและทางเลือกในสายอาชีพ	ต้องมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างระดับชั้นงาน (Grade) เพื่อให้เกิดทางเดินสายอาชีพที่มากขึ้นทั้งในระดับบริหารและระดับผู้เชี่ยวชาญ
การบริหารผลงานและการวางแผนการพัฒนา รายบุคคลที่ช่วยสนับสนุนให้บุคคลากรก้าวหน้า ไปในสายอาชีพได้ตามศักยภาพ	<p>ต้องมีระบบบริหารงานบุคคลที่สนับสนุนการวางแผนทางเดินสายอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management System)</li> <li>-แผนการพัฒนาที่จำเป็น เช่น แผนพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการฝึกอบรม การเรียนรู้ด้วยตนเอง</li> <li>-ระบบการหมุนเวียนตำแหน่งงานเพื่อได้ประสบการณ์ที่สามารถพัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น</li> <li>-ระบบการประเมินและการแต่งตั้ง</li> </ul>

# กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

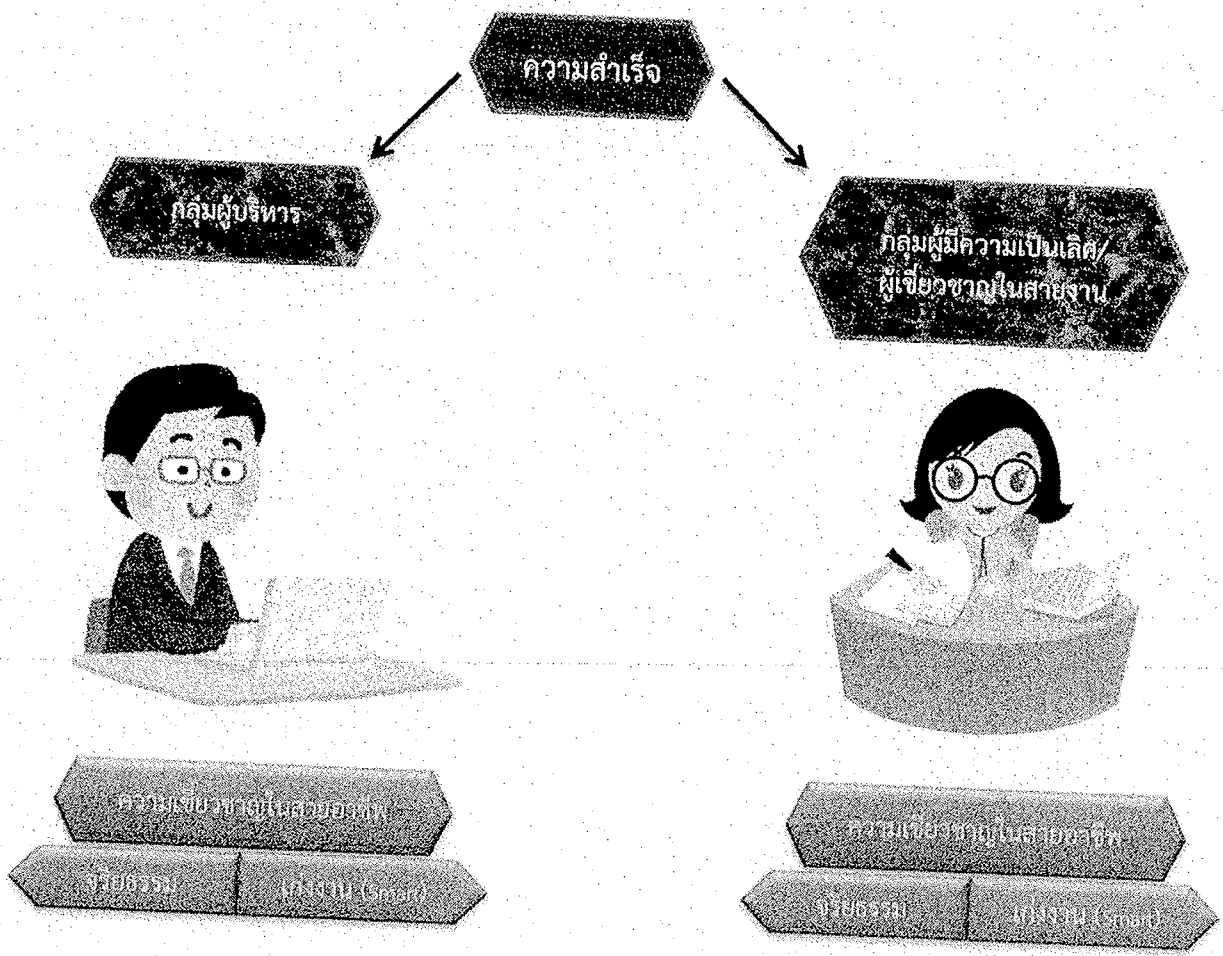
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพในด้านการบริหาร (Management Track) และด้านเชี่ยวชาญ (Specialist Track)

**กลุ่มผู้บริหาร**

- มีแรงปรารถนาที่จะนำคนและทีมงาน
- คุณภาพผลงาน
- เน้นการทำงานเป็นทีมเชี่ยวชาญในงาน
- เก่งบูรณาการ

**กลุ่มผู้มีความเป็นเลิศ/ผู้เชี่ยวชาญในสายงาน**

- มีแรงปรารถนาในการเน้นคุณภาพผลงาน
- เน้นความเป็นเลิศและความเชี่ยวชาญในงาน
- นวัตกรรม



บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบซี กับ ระบบแห่ง

บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบซี กับ ระบบแห่ง			
(ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘)			
ระบบซี		ระบบแห่ง	
สายงาน	ระดับ	ประเภท	ระดับ
สายงานเริ่มต้นจาก ระดับ ๑/๒	ระดับ ๑ - ๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน
	ระดับ ๕ - ๖	ทั่วไป	ชำนาญงาน
	ระดับ ๗	ทั่วไป	อาวุโส
สายงานเริ่มต้นจาก ระดับ ๓	ระดับ ๓ - ๕	วิชาการ	ปฏิบัติงาน
	ระดับ ๖ - ๗	วิชาการ	ชำนาญการ
	ระดับ ๘	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ
	ระดับ ๙	วิชาการ	เชี่ยวชาญ
สายงานนักบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/ รองปลัด)	ระดับ ๖ - ๗	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ ๘	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ ๙	อำนวยการท้องถิ่น	สูง
สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ระดับ ๖ - ๗	บริหารท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ ๘	บริหารท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ ๙ - ๑๐	บริหารท้องถิ่น	สูง

การเลื่อนขั้นและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

ตำแหน่งประเภททั่วไป

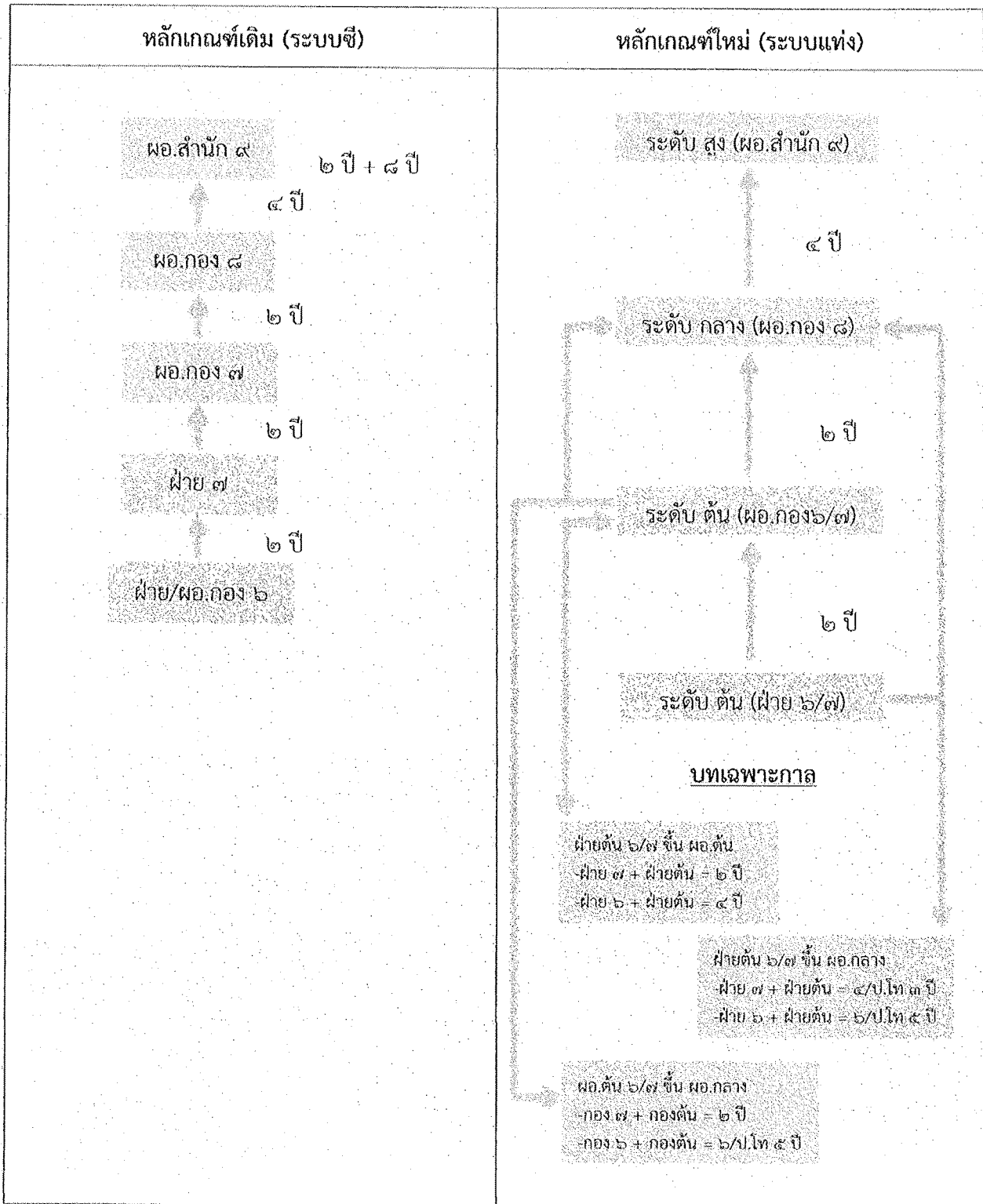
หลักเกณฑ์เดิม (ระบบซี)	หลักเกณฑ์ใหม่ (ระบบแท่ง)
<p>๑. สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๕</p> <p>↑ ๒ ปี + ๘ ปี</p> <p>ระดับ ๔</p> <p>↑ ๒ ปี + ๖ ปี</p> <p>ระดับ ๓</p> <p>↑ ๒ ปี</p> <p>ระดับ ๒</p> <p>↑ ๒ ปี</p> <p>ระดับ ๑</p>	<p>ระดับ อาวโส (๗)</p> <p>↑ ๖ ปี</p> <p>ระดับ ชำนาญงาน (๕-๖)</p> <p>↑</p> <p>ปวช. ๖ ปี ปวท. ๕ ปี ปวส. ๔ ปี ปริญญาตรี ๔ ปี</p> <p>ระดับ ปฏิบัติงาน (๕-๖)</p>
<p>๒. สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๗</p> <p>↑ ๒ ปี + ๑๐ ปี</p> <p>ระดับ ๖</p> <p>↑ ๒ ปี + ๘ ปี</p> <p>ระดับ ๕</p> <p>↑ ๒ ปี + ๖ ปี</p> <p>ระดับ ๔</p> <p>↑ ๒ ปี</p> <p>ระดับ ๓</p> <p>↑ ๒ ปี</p> <p>ระดับ ๒</p>	<p>ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๔๔ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑</p>

การเลื่อนขั้นและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

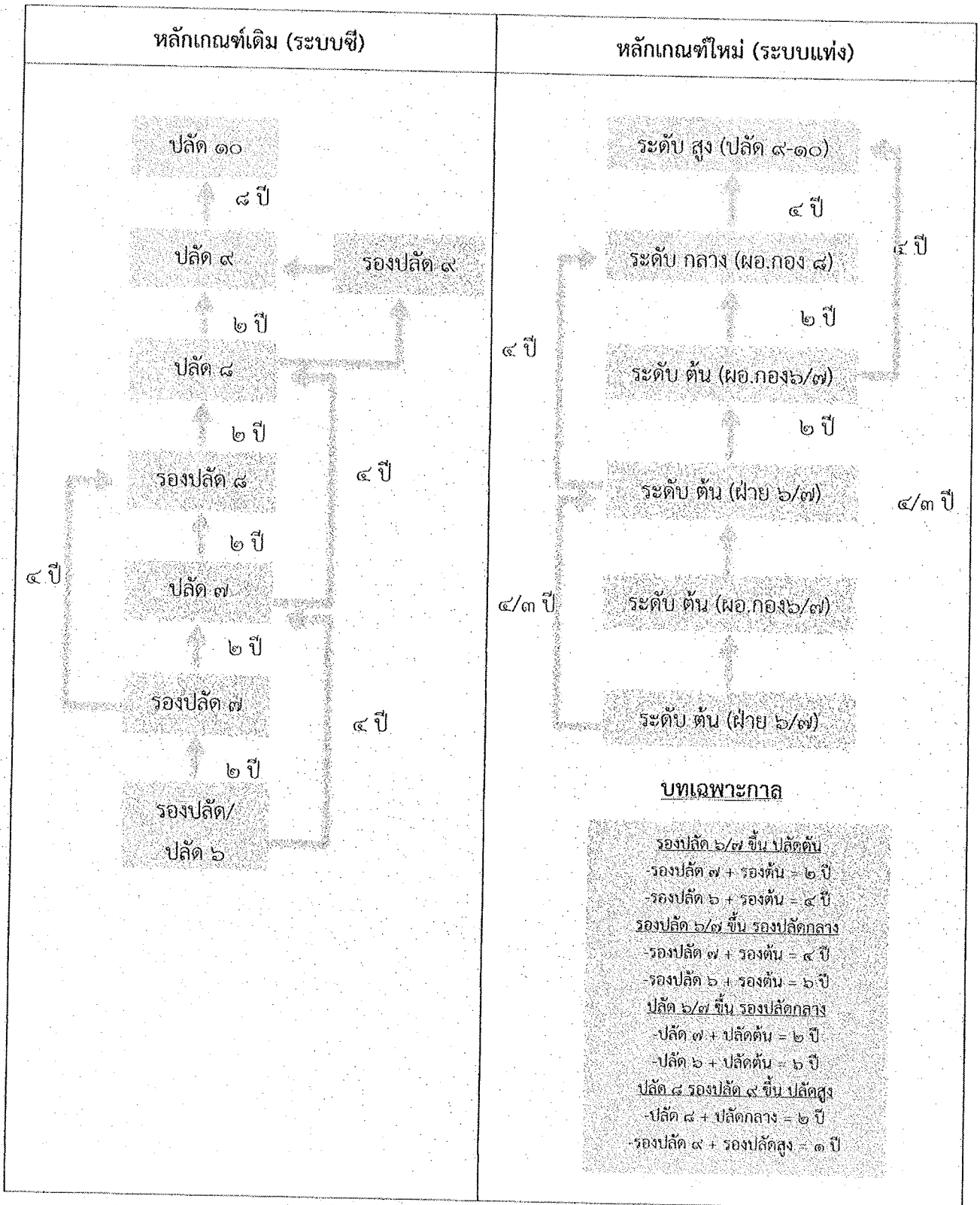
ตำแหน่งประเภทวิชาการ

หลักเกณฑ์เดิม (ระบบซี)	หลักเกณฑ์ใหม่ (ระบบแห่ง)
<p>๑. สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓</p> <p>ระดับ ๙</p> <p>↑ ๒ ปี</p> <p>ระดับ ๘</p> <p>↑ ๒ ปี</p> <p>ระดับ ๗</p> <p>↑ ๒ ปี</p> <p>ระดับ ๖</p> <p>↑ ๒ ปี + ๔/๖ ปี</p> <p>ระดับ ๕</p> <p>↑ ๒ ปี</p> <p>ระดับ ๔</p> <p>↑ ๒ ปี</p> <p>ระดับ ๓</p>	<p>ระดับเชี่ยวชาญ (๙)</p> <p>↑ ๒ ปี</p> <p>ระดับชำนาญการพิเศษ (๘)</p> <p>↑ ๔ ปี</p> <p>ระดับชำนาญการ (๖-๗)</p> <p>↑ ป.ตรี ๖ ปี ป.โท ๔ ปี ป.เอก ๒ ปี</p> <p>ระดับปฏิบัติการ (๓-๕)</p>
<p>๒. สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๔</p> <p>ระดับ ๗</p> <p>↑ ๒ ปี</p> <p>ระดับ ๖</p> <p>↑ ๒ ปี</p> <p>ระดับ ๕</p> <p>↑ ๒ ปี</p> <p>ระดับ ๔</p> <p>↑ ๒ ปี + ๔ ปี</p> <p>ระดับ ๓</p> <p>↑ ๒ ปี</p> <p>ระดับ ๒</p>	<p>ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๔๔ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑</p>

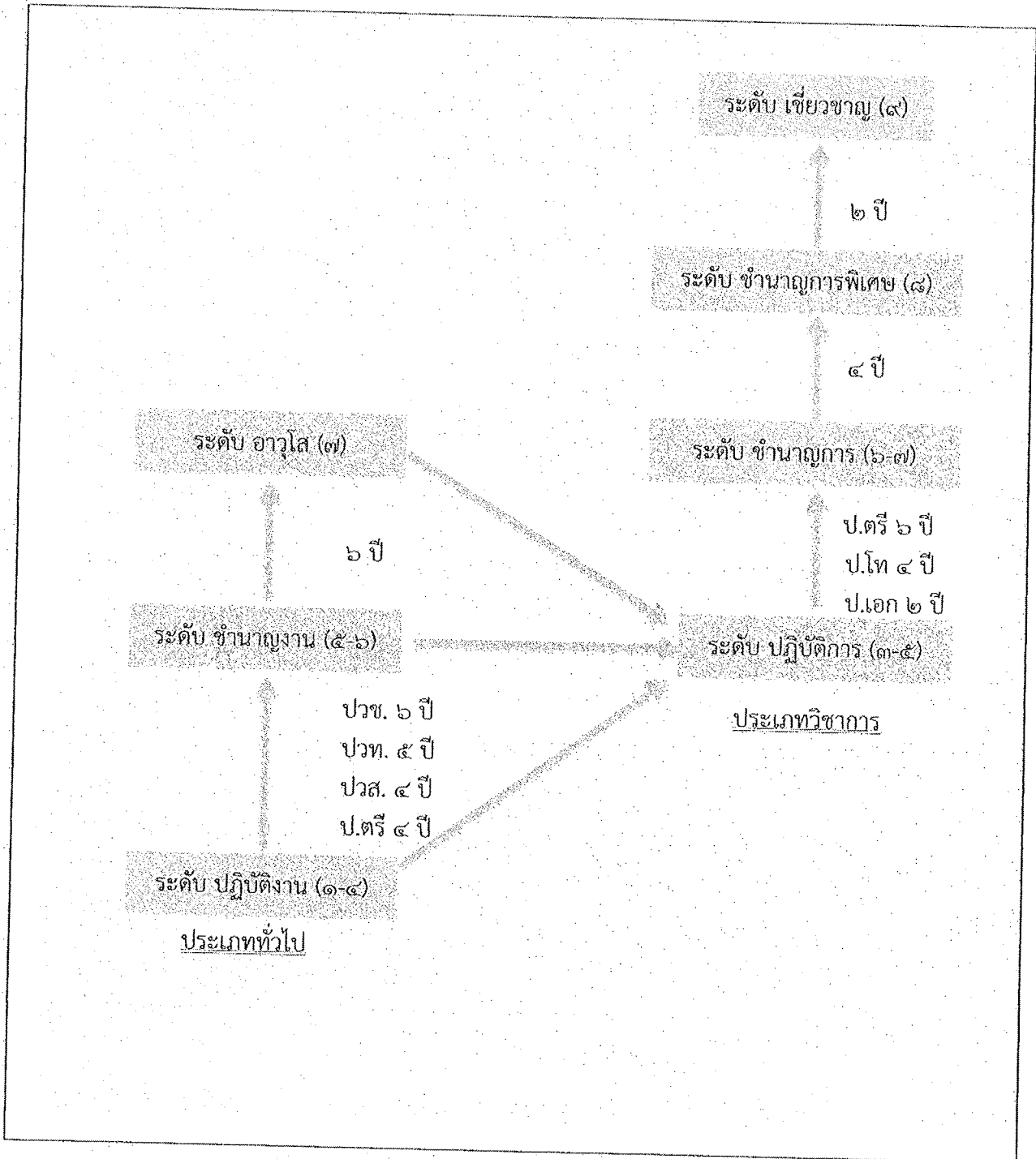
ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ฝ่าย/ผอ.)





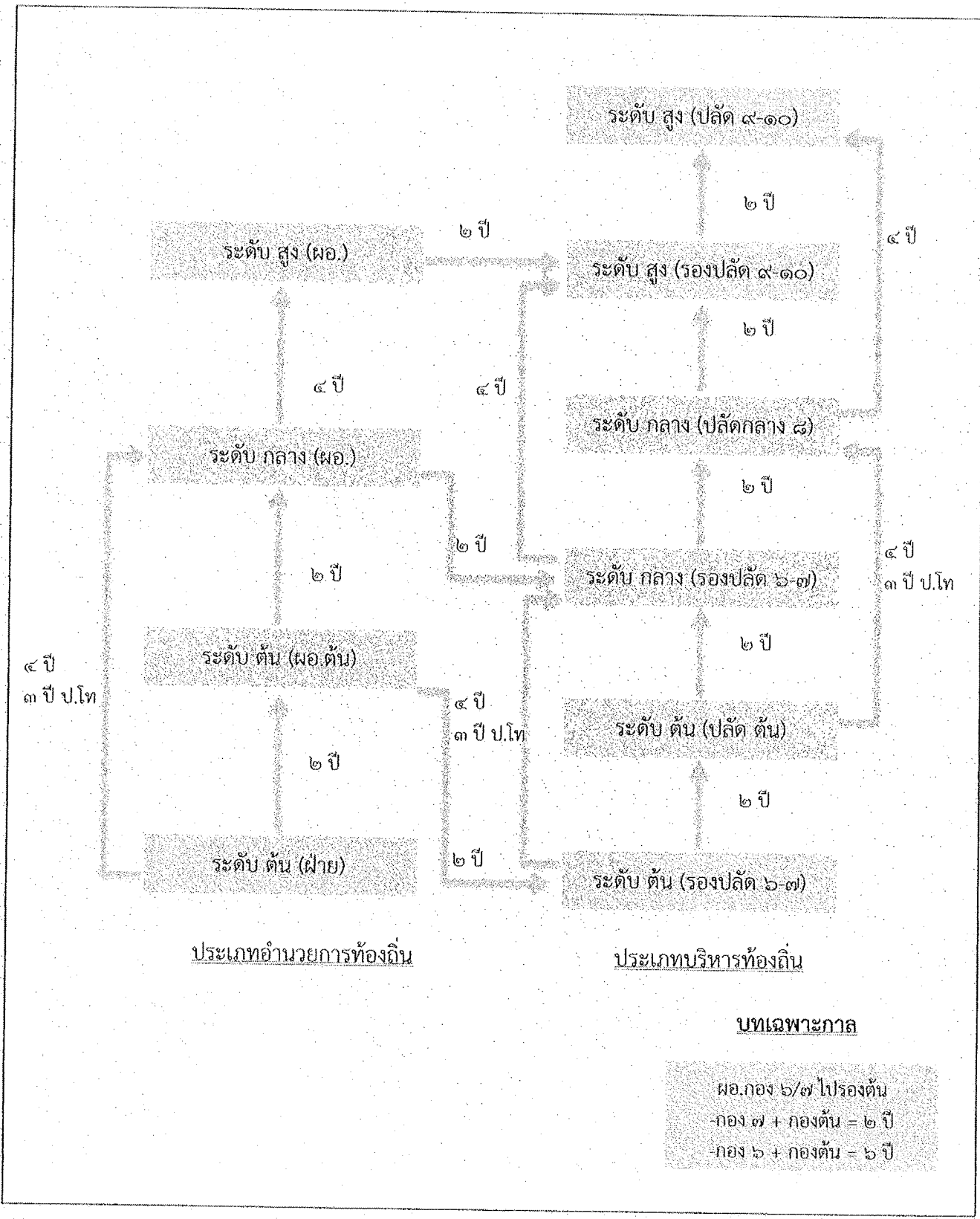


การเปลี่ยนตำแหน่งจาก ประเภททั่วไป เป็น ประเภทวิชาการ

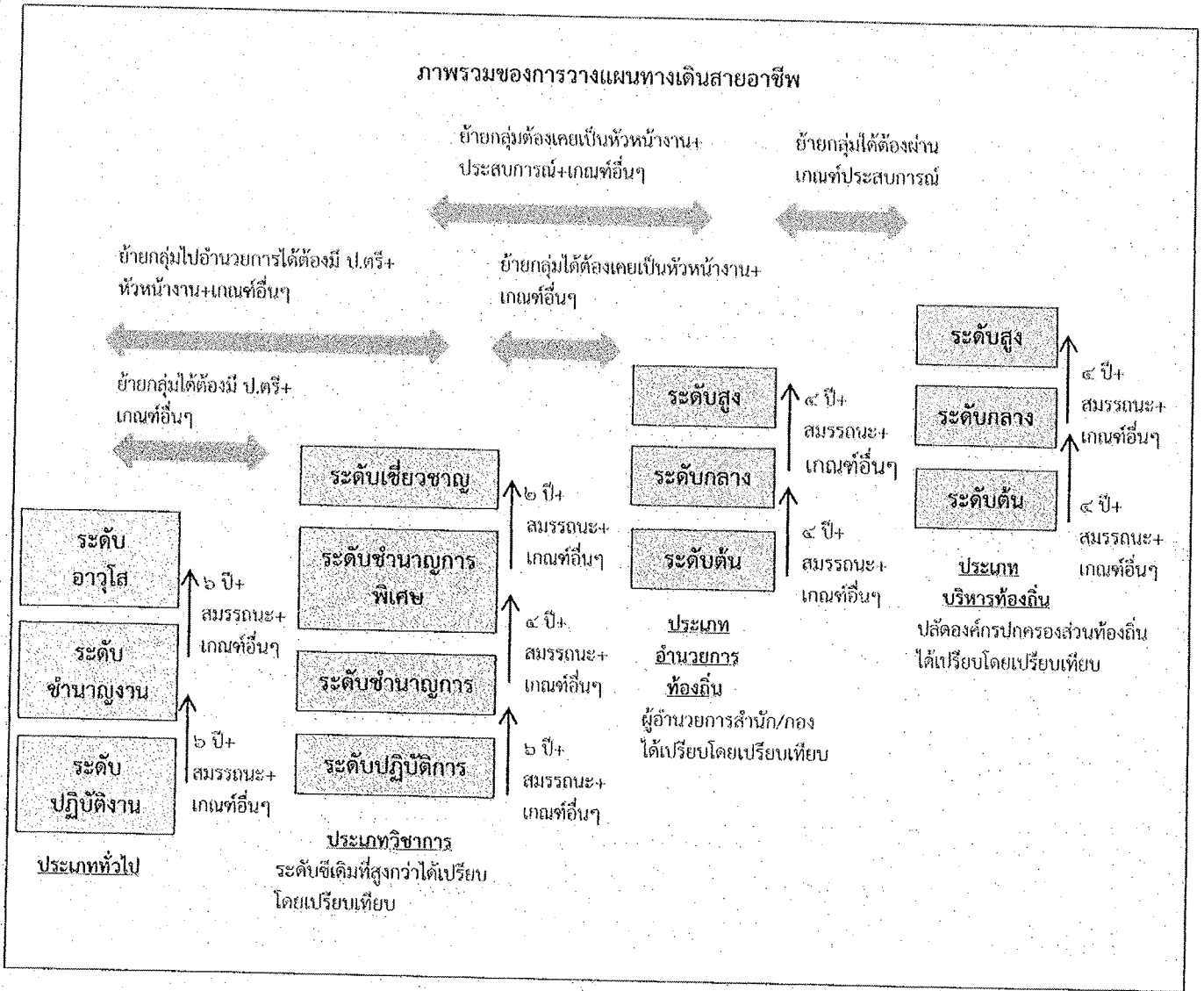




การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทบริหารท้องถิ่น



# ภาพรวมของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ



## สมรรถนะ

สมรรถนะ คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร

สมรรถนะของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

๑. สมรรถนะ (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะรวมของข้าราชการทุกคน ที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงปรารถนาร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

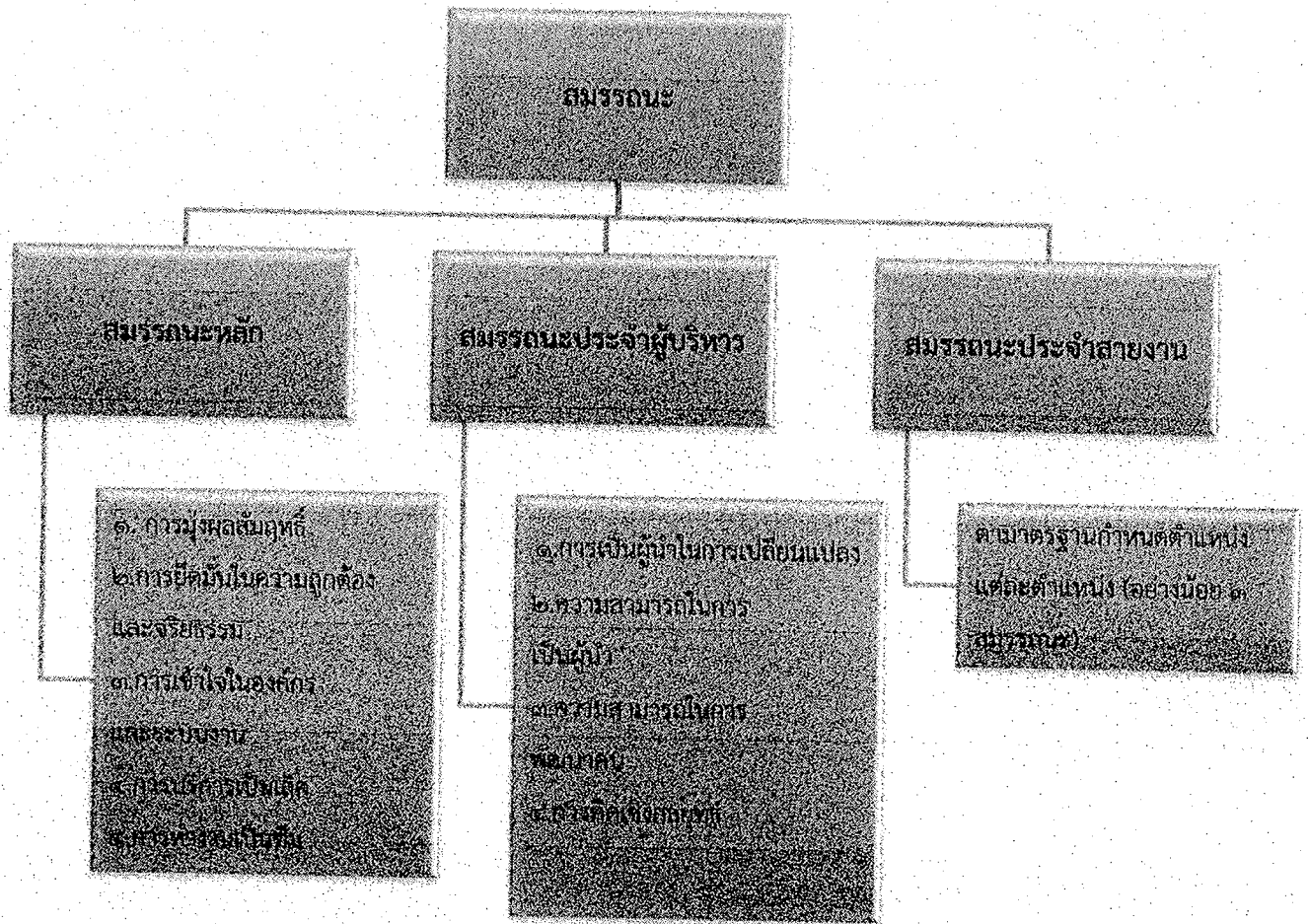
- ๑.๑ การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องของจริยธรรม
- ๑.๓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือสมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย

- ๒.๑ การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

สมรรถนะ



## กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.,ก.ท.,ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบ เรื่อง การกำหนดบัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘

บัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันของตำแหน่งประเภทเดียวกันและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มบริหาร อำนาจการ อำนวยการ งานสถิติและนิติการ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานอำนวยการ	๑. นักจัดการงานทั่วไป
๒. เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร	๒. นักทรัพยากรบุคคล
๓. เจ้าพนักงานเวชสถิติ	๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	๔. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
	๑. นิติกร
	๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มการคลัง การเศรษฐกิจ และการพาณิชย์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. นักวิชาการคลัง
๒. เจ้าพนักงานการคลัง	๒. นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ	๔. นักวิชาการพาณิชย์
	๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
	๖. นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ ๓ กลุ่มประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว และต่างประเทศ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑. นักประชาสัมพันธ์
๒. เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๒. นักพัฒนาการท่องเที่ยว
	๓. นักวิเทศสัมพันธ์



กลุ่มที่ ๔ กลุ่มเกษตรกรรม	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานการเกษตร	๑. นักวิชาการเกษตร
๒. เจ้าพนักงานประมง	๒. นักวิชาการประมง
๓. เจ้าพนักงานสัตวบาล	๓. นักวิชาการสวนสาธารณะ
๔. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	

กลุ่มที่ ๕ กลุ่มวิทยาศาสตร์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	๑. นักวิทยาศาสตร์

กลุ่มที่ ๖ กลุ่มสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู	๑. นักกายภาพบำบัด
๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๒. พยาบาลวิชาชีพ
๓. พยาบาลเทคนิค	๓. แพทย์แผนไทย
๔. เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด	๔. นักวิชาการสาธารณสุข
	๕. นักอาชีวบำบัด
๑. เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๑. นักวิชาการสุขาภิบาล
๒. โภชนาการ	๒. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
	๓. นักโภชนาการ
๑. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	๑. นักเทคนิคการแพทย์
๒. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	๒. นักรังสีการแพทย์
	๓. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๑. เจ้าพนักงานเวชกรรม	๑. เภสัชกร
๑. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๑. ทันตแพทย์
๑. สัตวแพทย์	๑. นายสัตวแพทย์
	๑. นายแพทย์

กลุ่มที่ ๗ กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่างๆ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. นายช่างเขียนแบบ	๑. วิศวกรโยธา
๒. นายช่างโยธา	๒. สถาปนิก
๓. นายช่างสำรวจ	๓. นักผังเมือง
๔. นายช่างผังเมือง	
๑. นายช่างเครื่องกล	๑. วิศวกรเครื่องกล
๑. นายช่างไฟฟ้า	๑. วิศวกรไฟฟ้า
	๑. วิศวกรสุขาภิบาล
๑. เจ้าพนักงานประปา	
๑. นายช่างศิลป์	
๑. นายช่างภาพ	

กลุ่มที่ ๗ กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่างๆ (ใช้เฉพาะการเกื้อกูลของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการเท่านั้น)	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. นายช่างเขียนแบบ	๑. นักจัดการงานช่าง
๒. นายช่างโยธา	
๓. นายช่างสำรวจ	
๔. นายช่างผังเมือง	
๕. นายช่างเครื่องกล	
๖. นายช่างไฟฟ้า	
๗. เจ้าพนักงานประปา	

กลุ่มที่ ๘ กลุ่มการศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม กีฬา สังคม และการพัฒนาชุมชน	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานห้องสมุด ๒. เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	๑. บรรณารักษ์ ๒. นักวิชาการศึกษา ๓. นักวิชาการวัฒนธรรม ๔. นักสันตนาการ ๕. นักพัฒนาการกีฬา ๖. ภัณฑารักษ์
๑. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑. นักพัฒนาชุมชน ๒. นักสังคมสงเคราะห์
๑. เจ้าพนักงานเทศกิจ ๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. นักจัดการงานเทศกิจ ๒. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

\*\*\*\*\*



ประกาศเทศบาลตำบลคอนเจดีย์  
เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล  
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ ให้ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จากภารกิจและหน้าที่ที่เทศบาลจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลตำบลคอนเจดีย์ จึงได้กำหนดส่วนราชการในสังกัดของเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๑.๑) ฝ่ายอำนวยการ

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๔) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ(๕) เป็นส่วนราชการการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชาติรี เนียมหอม)

นายกเทศมนตรีตำบลคอนเจดีย์

๒๔. เทศบาลตำบลคอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <p>๓.๒ งานสวนสาธารณะ</p> <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๔ งานจัดสถานที่การไฟฟ้าและสาธารณะ</p> <p>๓.๕ งานประปา</p> <p>๓.๖ งานวิศวกรรม</p>	<p>๓.กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <p>๓.๕ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๖ งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>๓.๗ งานควบคุมอาคาร</p>	<p>ปรับชื่อ</p> <p>ปรับชื่อ</p> <p>ปรับชื่อ</p> <p>ปรับชื่อ</p> <p>ปรับเพิ่มงาน</p> <p>ปรับชื่อตามกฎหมาย</p> <p>ปรับชื่อ</p> <p>ปรับชื่อ</p>
<p>๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานธุรการ</p> <p>๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและนันทนาการ</p> <p>๔.๔ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม</p>	<p>๔.กองการศึกษา</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและนันทนาการ</p> <p>๔.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>- งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>ปรับเพิ่มงาน</p> <p>ปรับชื่อ</p> <p>ปรับชื่อ</p> <p>ปรับชื่อ</p> <p>ปรับเพิ่มงาน</p> <p>กำหนดเพิ่มตามกฎหมาย</p>

การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อัตรากำลังเดิมก่อนปรับโครงสร้าง	อัตรากำลังใหม่หลังปรับโครงสร้าง	หมายเหตุ
	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>งานตรวจสอบภายใน</p> <p>- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) ๑ อัตรา</p>	กำหนดตำแหน่งใหม่

ค่าใช้จ่ายการบริหารงานบุคคล

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (รวมเงินอุดหนุน) ๓๖,๖๔๘,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลลากร

๙,๙๕๗,๘๗๓ บาท

คิดเป็นร้อยละ

๒๗.๑๗



ประกาศเทศบาลตำบลดอนเจดีย์  
เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล  
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ ให้ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จากภารกิจและหน้าที่ที่เทศบาลจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จึงได้กำหนดส่วนราชการในสังกัดของเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๑.๑) ฝ่ายอำนวยการ

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๔) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ(๕) เป็นส่วนราชการการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชาติ นิยมหอม)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนเจดีย์

๒๙. เทศบาลตำบลคอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <p>๓.๒ งานสวนสาธารณะ</p> <p>๓.๓ งานสาธารณสุข</p> <p>๓.๔ งานจัดสถานที่การไฟฟ้าและสาธารณะ</p> <p>๓.๕ งานประปา</p> <p>๓.๖ งานวิศวกรรม</p>	<p>๓.กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๓ งานสาธารณสุข</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <p>๓.๕ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๖ งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>๓.๗ งานควบคุมอาคาร</p>	<p>ปรับชื่อ</p> <p>ปรับชื่อ</p> <p>ปรับชื่อ</p> <p>ปรับชื่อ</p> <p>ปรับเพิ่มงาน</p>
<p>๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานธุรการ</p> <p>๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและนันทนาการ</p> <p>๔.๔ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม</p>	<p>๔.กองการศึกษา</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและนันทนาการ</p> <p>๔.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>- งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>ปรับชื่อตามกฎหมาย</p> <p>ปรับชื่อ</p> <p>ปรับชื่อ</p> <p>ปรับชื่อ</p> <p>ปรับเพิ่มงาน</p> <p>กำหนดเพิ่มตามกฎหมาย</p>

การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อัตรากำลังเดิมก่อนปรับโครงสร้าง	อัตรากำลังใหม่หลังปรับโครงสร้าง	หมายเหตุ
	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>งานตรวจสอบภายใน</p> <p>- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) ๑ อัตรา</p>	กำหนดตำแหน่งใหม่

ค่าใช้จ่ายการบริหารงานบุคคล

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (รวมเงินอุดหนุน) ๓๖,๖๔๘,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลลากร

๙,๙๕๗,๘๗๓ บาท

คิดเป็นร้อยละ

๒๗.๑๗

## คำนำ

ทรัพยากรบุคคล เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของเทศบาลตำบล การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรให้เป็นผู้ที่มีความรู้มีใช้ด้านใดด้านหนึ่ง ประกอบกับกระแสโลกาภิวัตน์ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการพัฒนาสังคมและการเมือง ส่งผลให้ระบบราชการต้องปรับตัวให้เท่าทันรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตลอดเวลา การบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเป็นสิ่งสำคัญ

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จึงได้จัดทำนโยบายกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้นเพื่อสร้างระบบบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพเพื่อสร้างบุคลากรที่มีคุณธรรม เพื่อเตรียมความพร้อมพร้อมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงกับนโยบายของรัฐบาล และการบริการประชาชนตามภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงภารกิจต่าง ๆ ตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐและนโยบายของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างบรรลุเป้าหมายต่อไป

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์



## สารบัญ

	หน้า
๑ ความเป็นมา	๑
๒ วิสัยทัศน์	๑
๓ ภารกิจ	๑
๔ การวิเคราะห์บุคลากร	๒
๕ นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๔

---

## ๑. ความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมรั้งมีภารกิจและอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามภารกิจอื่น ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้อำนาจหน้าที่ ในการเข้าไปแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชนโดยตรง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมรั้งได้กำหนดวิธีดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาตำบลนโยบายของรัฐและนโยบายของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒. วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรที่มีบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี  
ชุมชนพัฒนาเข้มแข็ง ปลอดภัยจากยาเสพติด คุณภาพชีวิตดี มีการศึกษา  
พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวด้วยการมีส่วนร่วม ของประชาชน”

## ๓. ภารกิจ

โดยภารกิจที่จะต้องดำเนินการแบ่งออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑) )
- ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการบริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑) )
- ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง (มาตรา ๖๘ (๒) )

### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖) )
- ๒.๒ ส่งเสริมกิจกรรมประชาคม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔) )

- ๒.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗) )

### ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๘ (๕) )
- ๓.๒ การป้องกันโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓) )

### ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖) )
- ๔.๒ สนับสนุนส่งเสริมสถานที่ท่องเที่ยวในท้องถิ่น (มาตรา ๖๘ (๑๒) )
- ๔.๓ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕) )

### ๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗) )
- ๕.๒ รักษาความสะอาดและถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒) )



การดำเนินการตามนโยบาย  
การบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของ

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์  
ตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน  
จังหวัดกาญจนบุรี

๖. ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘) )

๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕) )

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑ สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๗.๒ สนับสนุนให้คำปรึกษาการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้าน

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมรั้ง มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

**ภารกิจหลัก**

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาเศรษฐกิจของประชาชน
๓. การส่งเสริมการเกษตร
๔. การพัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**ภารกิจรอง**

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. สนับสนุนการปรับปรุงคุณภาพของดิน

**๔ การวิเคราะห์บุคลากร**

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</li> <li>๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</li> <li>๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</li> <li>๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</li> <li>๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย</li> <li>๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน</li> <li>๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก</li> </ol>

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต. ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี ปริญญาโทเพิ่มขึ้น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระจายความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

### การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นักพัฒนาชุมชน และนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่างๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ ๔. จำนวนประชากร และภารกิจ

## ๕. นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมรั้ง ได้กำหนดนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าและการใช้ทรัพยากรบุคคล และให้บุคลากรมีความสุขในการทำงาน สร้างขวัญกำลังใจ เกิดความพึงพอใจในการทำงาน เพิ่มพูนศักยภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น จึงกำหนดนโยบาย ดังนี้

### ๕.๑ นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

### ๕.๒ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

### ๕.๓ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๕.๔ นโยบายด้านภาระงาน

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน
๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ โดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงาน

### ๕.๕ นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. ให้ทุกงานในกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

### ๕.๖ นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
๒. มีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในการบวนการทำงาน เพื่อพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

### ๕.๗ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

\*\*\*\*\*



ประกาศเทศบาลตำบลคอนเจดีย์  
เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับความในข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ ให้เทศบาลคอนเจดีย์ ประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ดังนี้

๑. ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง ประกอบด้วย
๒. ส่วนราชการที่กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
  - ๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล
    - ๒.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ
    - ๒.๒ กองคลัง
    - ๒.๓ กองช่าง
    - ๒.๔ กองการศึกษา
    - ๒.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน
  ๓. การประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น ให้เทศบาล จัดทำเป็นประกาศการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล โดยให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขอส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการ



จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณงานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ของเทศบาล งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพของเทศบาล งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความ สะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอยงานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการ พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการของ เทศบาล และงานสนับสนุนส่วนราชการอื่น

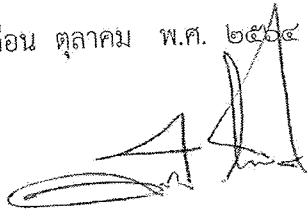
๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบ บัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าง้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือ ช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้าน วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับแผนงาน และงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริการวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย กระจายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทาง การศึกษา งานศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่นงานการ กีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและ กองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

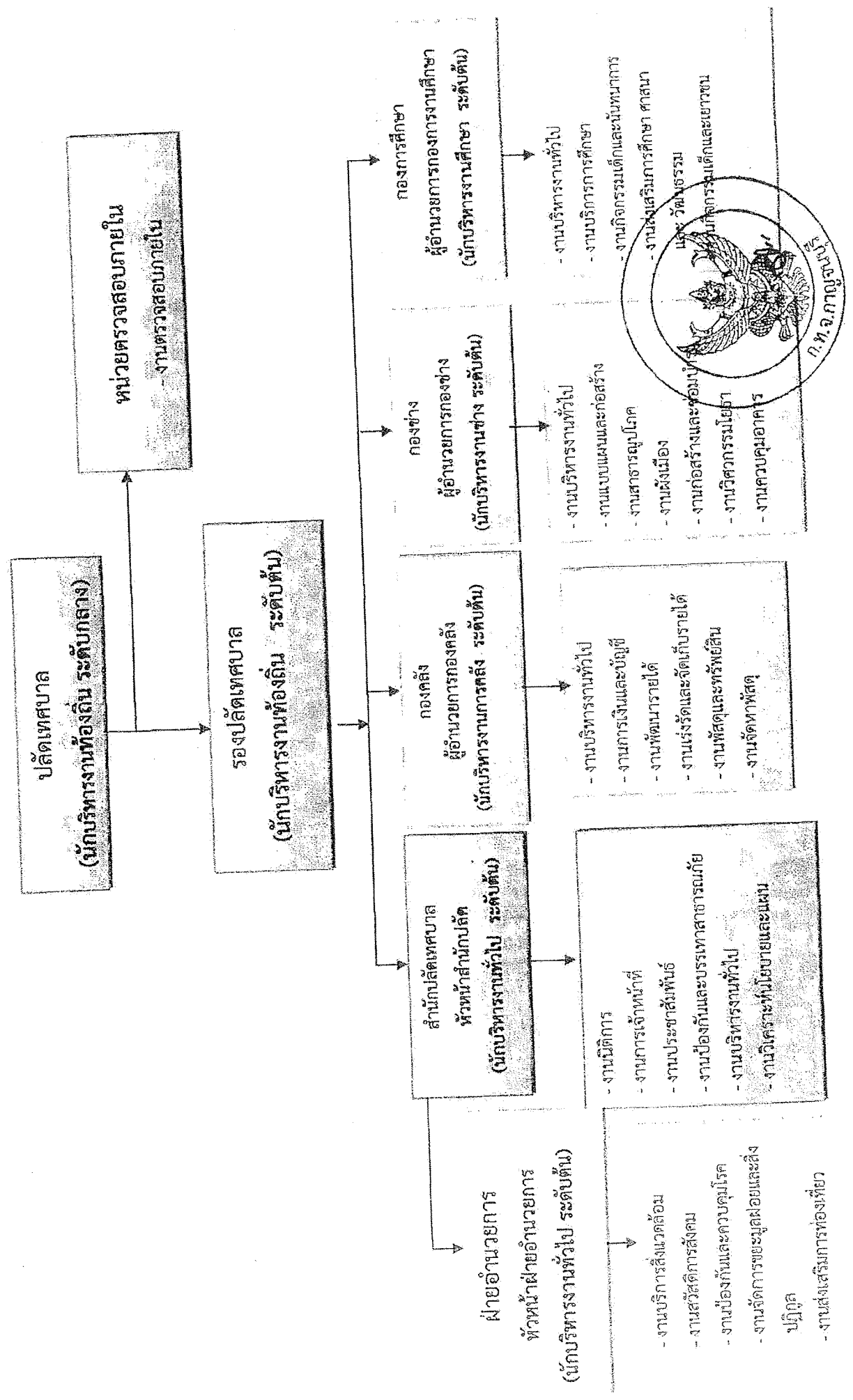
๕.หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินงานตรวจสอบการทำประโยชน์ จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปรับการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชาติรี เนียมหอม)  
นายกเทศมนตรีตำบลคอนเจดีย์

บัญชีเห็นชอบแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์  
 มติ ก.ท.จ.ภาณุพนบุรี ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔





ประกาศเทศบาลตำบลคอนเจดีย์

เรื่อง ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๒

.....

ตามที่เทศบาลตำบลคอนเจดีย์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ได้มีมติความเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ แล้วนั้น

เพื่อให้เทศบาลตำบลคอนเจดีย์ นำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เทศบาลตำบลคอนเจดีย์ จึงประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๒ ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชาติรี เนียมหอม)

นายกเทศมนตรีตำบลคอนเจดีย์

บัญชีเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖) (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

มติ ก.พ.จ.กาญจนบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลคอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			ขอปรับปรุงในครั้งนี้ (+ เพิ่ม / - ลด)			หมายเหตุ
			เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๓												
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๒												
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>												
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก/ชก	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๒-๓๒๐๕-๐๐๓												
<b>สำนักปลัด</b>												
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑												
หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒												
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>												
นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก/ชก	๑	-	๑	๑	-	-	-	-	-	ปรับลด
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑												
<b>พนักงานธุรการ</b>												
ผ.น.ก.จัดการงานทั่วไป			-	-	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>												
คนงาน			-	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานอำนวยการ</b>												
นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓												
<b>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>												
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑												



ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในชวงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			ขอปรับปรุงในครั้งนี (+ เพิ่ม / - ลด)			หมายเหตุ
			เต็ม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>งานประชาสัมพันธ์</b>												
นักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๓-๓๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>												
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๓-๓๘๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>												
พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา		คนขับรถม้า	-	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานสวัสดิการสังคม</b>												
นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๓-๔๕๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองคลัง</b>												
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	อำนาจการ ท้องถิ่น	คณ	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>												
เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๓-๔๑๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	-	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานการเงินและบัญชี</b>												
นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๔-๒๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</b>												
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๔-๓๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</b>												
<b>ลูกจ้างประจำ</b>												
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
ผ.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตราค่าจ้าง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			ขอปรับปรุงในครั้งนี้ (+ เพิ่ม / - ลด)			หมายเหตุ
			เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>งานหัตถอุตสาหกรรมหัตถศิลป์</b>												
นักวิชาการพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๓	-	๑	๓	๓				
เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	-	๓	-	-	-				ขอใช้บัญชีกศด.
<b>กองช่าง</b>												
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๓	-	๑	๓	๑				
<b>งานแบบแผนและก่อสร้าง</b>												
นายช่างโยธา ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	๑	-	๑	๑	๑				
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>												
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>												
คนงาน			๑	๑	-	๑	๑	๑				
<b>งานสาธารณสุข</b>												
คนงาน			๑	๑	-	๑	๑	๑				
<b>กองการศึกษา</b>												
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑				

**งานบริหารกรศึกษา**

ครู ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๕-๖๖๐๐-๑๕๔			๑	๑	-	๑	๑	๑				เงินอุดหนุน
ครู ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๕-๖๖๐๐-๑๕๔			๑	๑	-	๑	๑	๑				เงินอุดหนุน
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>												
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑	๑	-	๑	๑	๑				
<b>งานกิจกรรมเด็กและนันทนาการ</b>												
ผู้ดูแลเด็ก (หัดชง)		ผู้หัดชง	๑	๑	-	๑	๑	๑				เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (หัดชง)		ผู้หัดชง	๑	๑	-	๑	๑	๑				



ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตราค่าตั้ง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			ขอปรับปรุงในครั้งนี้ (+ เพิ่ม / - ลด)			หมายเหตุ
			เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างทั่วไป												
งานกิจกรรมเล็กและยาวจน												
คนงาน			-	-	-	-	๑	๑	-	+๑		ภาพเพิ่มเติม
รวมข้าราชการและลูกจ้าง			๓๑	๒๘	๓	๓๓	๓๒	๓๒		๓๑		

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ (รวมเงินอุดหนุน)

๓๖,๙๘๘,๕๐๐ บาท ไม่รวมเงินอุดหนุน

๑๗,๙๖๙,๒๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

๑๐,๒๓๗,๘๓๗ บาท ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

๑๐,๒๓๗,๘๓๗ บาท

คิดเป็นร้อยละ

๒๗.๖๘

คิดเป็นร้อยละ

๕๖.๙๗







ประกาศเทศบาลตำบลดอนเจดีย์  
เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล  
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ ให้ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จากภารกิจและหน้าที่ที่เทศบาลจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จึงได้กำหนดส่วนราชการในสังกัดของเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๑.๑) ฝ่ายอำนวยการ

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๔) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ(๕) เป็นส่วนราชการการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

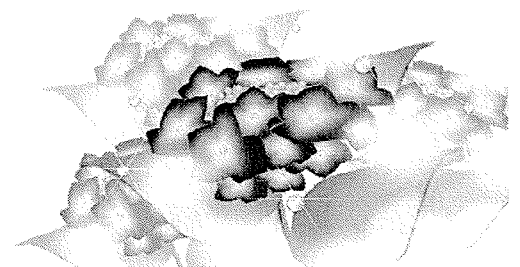
(นายชาติรี เนียมหอม)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนเจดีย์

แผนพัฒนาบุคลากร  
(พ.ศ.๒๕๖๖ )

ของ

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์  
อำเภอพนมทวน  
จังหวัดกาญจนบุรี



## คำนำ

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลตอนเจดีย์นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นบุคลากรที่ดี

โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลตอนเจดีย์ ต่อไป

เทศบาลตำบลตอนเจดีย์

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒
- เป้าหมาย	๓
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาคุศลากร	๔
- ขั้นตอนการดำเนินงานการ	๕
<b>ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาคุศลากร</b>	
- แผนพัฒนาคุศลากรของเทศบาล	๘
- หลักสูตรการพัฒนา	๘
- เครื่องมือการพัฒนาคุศลากร	๙
- ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาคุศลากร	๑๐
- แผนพัฒนาคุศลากรของเทศบาลตำบลอนเจดีย์	๑๖

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่ และ ระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรีเรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลจังหวัด ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลตำบลต้องดำเนินการ พัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรม ทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลตำบลก็ให้กระทำได้ทั้งนี้เทศบาลตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความ เหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลตำบล สามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลตำบล(ก.ท.) หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนา พนักงานตำบลตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรีจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของ ผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทศนคติที่ดีคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล โดยในการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการ ประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางที่ได้จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็น เครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ในการปฏิบัติงานราชการ และบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูล ควร แสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความ ต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาเป็น การประเมินโดย วิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผล ต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายใน องค์กร ซึ่งทั้งหมด เป็นการประเมินสถานการณ์ในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรใน องค์กรสถานการณ์การพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนา บุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้ เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และ ปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และ อุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

**วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลดอนเจดีย์**

“ทันเหตุการณ์ ร่วมใจสามัคคี บริการดีเป็นเลิศ เทิดทูนคุณธรรม”

#### **พันธกิจ**

- มุ่งพัฒนาทักษะบุคคลขององค์กรให้เข้มแข็ง
  - พัฒนาบุคลากรขององค์กรให้มีความรู้ ความสามารถ ประสพการณ์การทำงานเพิ่มพูนมากขึ้น
  - สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานต่อองค์กร เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา
- การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

#### **จุดแข็ง**

๑. มีภูมิลาเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ ทต. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ การเดินทางสะดวกทำงาน เกิน เวลาได้
๒. มีอายุเฉลี่ย ๓๐- ๕๐ ปี เป็นวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ

๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
๕. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ดี

#### จุดอ่อน

๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขอเทศบาลตำบล
๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๓. ขาดความกระตือรือร้น
๔. ท างานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ไม่ทำงานเป็นทีม
๕. ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวก การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก

#### โอกาส

๑. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต ทต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี มีความใกล้ชิด คำนึงเกี่ยวกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนา ทต. อุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
๔. ทต. ให้การส่งเสริมและสนับสนุนเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ

#### อุปสรรค

๑. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มี จำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ ทต.
๒. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๓. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ

#### ๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการ พัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหาร และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของ ตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล
- ๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหาร และปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ และโครงการภายใต้แผน ยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของ กระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหาร และปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. เป้าหมาย

#### ๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกเทศบาล พนักงานเทศบาลตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับ การพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

๒. ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด

#### ๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ทุกคน ที่ได้เข้ารับการ พัฒนา เพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานเพื่อบริการ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

### ๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนากุศลกร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนากุศลกรของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ เห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนากุศลกร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและ งบประมาณในการ พัฒนาพนักงานเทศบาลตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตร หนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

๓) วิธีการพัฒนากุศลกรให้เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น และ ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

(๖) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ต้องจัดสรรงบประมาณ สำหรับการพัฒนากุศลกรตามแผนการพัฒนากุศลกรอย่างชัดเจนแน่นอน โดย คำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนากุศลกรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



## ๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

### ๕.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดท าแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้าน ความรู้ และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้าน คุณธรรม จริยธรรม

### ๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชา ควรนำ ข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับ การพัฒนา ได้แก่การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือก แนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้การ สับเปลี่ยนหน้าที่ความ รับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดย เลือก แนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดท าเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบ กับหน่วย ราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชน ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน เป็นผู้ดำเนินการรายละเอียดขั้นตอน การดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

#### แผนแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

##### เริ่มต้น

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๑. การเตรียมการและการวางแผน การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วย ราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น - การปฐมนิเทศ - การสอน งาน การให้คำปรึกษา - การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ - การฝึกอบรม - การดูงาน - การประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา - ฯลฯ

๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

๓. การติดตามและประเมินผล การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการ จัดทำแผนการ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตอนเจดีย์ ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลตำบลตอนเจดีย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก และการใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชา

## บทที่ ๒

### แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ได้ พิจารณาและ ให้ ความสำคัญบุคลากรในทุกๆระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สมาชิกสภาเทศบาลตำบล พนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบล เพื่อให้ได้รับการพัฒนา ประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ความ รับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๑ หลักสูตรในการพัฒนาสอดคล้องกับระดับตำแหน่ง

๑. ปลัดเทศบาล
๒. รองปลัดเทศบาล
๓. หัวหน้าสำนักงานปลัด ทต.
๔. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. นักทรัพยากรบุคคล
๗. นักพัฒนาชุมชน
๘. นักประชาสัมพันธ์
๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๑. นักวิชาการการเงินและบัญชี
๑๒. นักวิชาการพัสดุ
๑๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๔. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๕. ผู้อำนวยการกองช่าง
๑๖. นายช่างโยธา
๑๗. ผู้อำนวยการกองศึกษา
๑๗. ครูผู้ดูแลเด็ก
๑๘. ลูกจ้างประจำ

#### ๒. งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

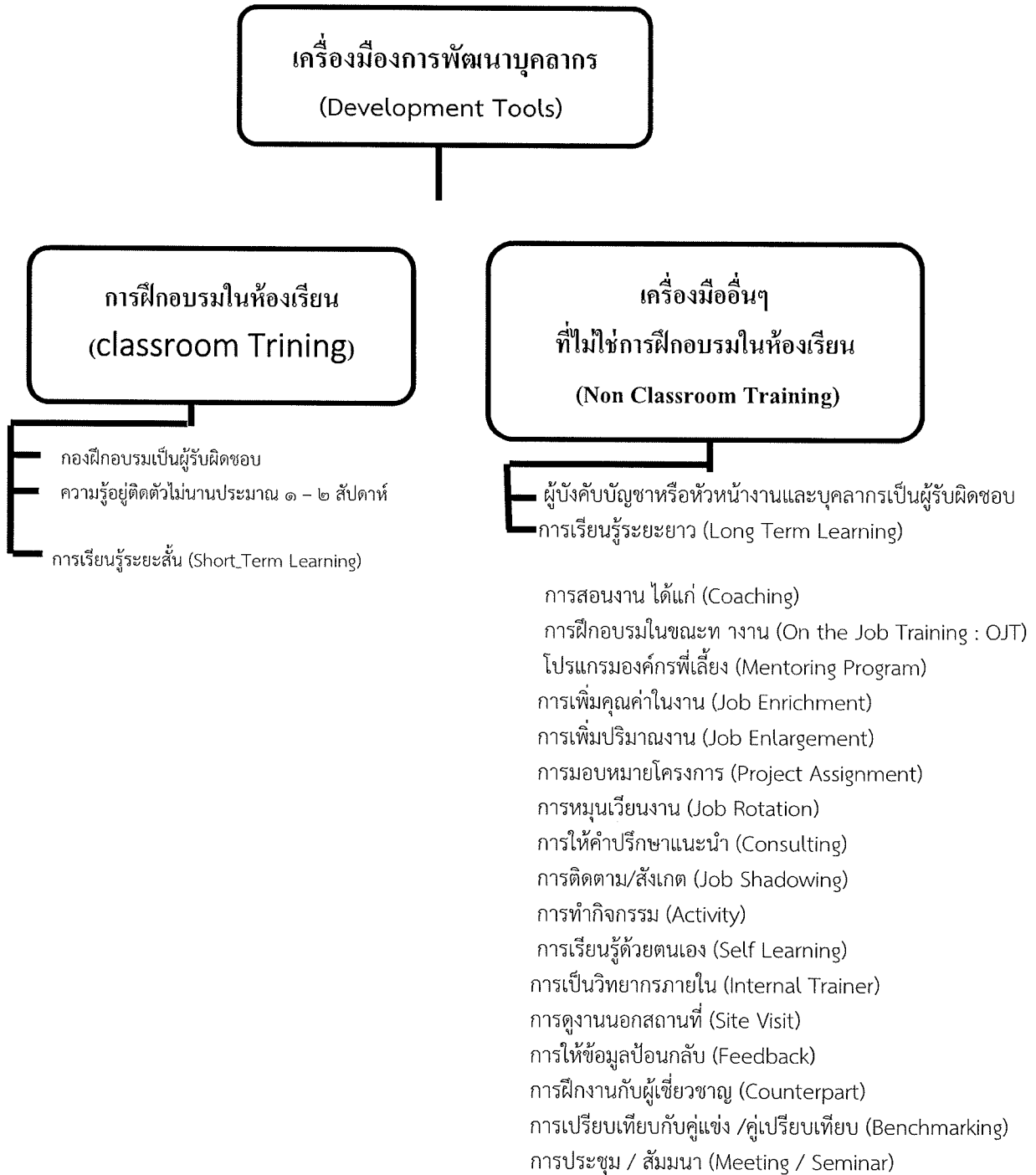
๒.๑ หมวดงบประมาณดำเนินการ ประเภทค่าใช้จ่าย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมสัมมนา ของทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบล

#### หลักสูตรการพัฒนา

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

## เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



### การติดตามและประเมินผล

การฝึกอบรมทุกครั้งจะต้องมีการติดตามประเมินผลเพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาทำการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการประเมินผลการฝึกอบรมทำการประเมินผลก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรมทุกครั้ง และให้ผู้ฝึกอบรมจัดทำบันทึกที่รายงานผลการฝึกอบรมทุกครั้ง

## ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p>	<p>เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงาน ปลัด ทต. (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม</p>	<p>๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น            ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของ บุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม            ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่ สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและ บุคลากรเกิด ความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่ง งานในอนาคต            ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากร ดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอด ตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป</p>
<p>๒. การสอนงาน (Coaching)</p>	<p>เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร</p>	<p>๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาคู่เอง            ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อม ก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวน ผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนด เป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการ พัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากร จะเลื่อนขึ้นไป            ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับ ความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา</p>
<p>๓. การฝึกอบรมในขณะ ท างาน (On the Job Training : OJT)</p>	<p>เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติ จริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน</p>	<p>ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการ ปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อ สอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการ ท างาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับการท างาน (Rules &amp; Regulation) หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถ ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมองค์การพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงาน ร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่ง เรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	<p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถ ปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้ อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับ องค์การ เพื่อนร่วมงาน และ สภาพแวดล้อมในการท างานที่แตกต่าง จากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงท ำหน้าที่ในการสร้าง ความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และ บรรยากาศที่ดีในการท างาน รวมทั้งเป็น แบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่ บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่ก ำลังจะปรับตำแหน่ง ให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะทำ หน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็ นประโยชน์ในการ ท างานรวมถึงข้อควรระวังและความ ขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น จากงานใหม่ที่ได้รับ มอบหมาย</p>
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมาก ขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	<p>๑. Renewal – การท ำให้เกิดความแปลก ใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงานบุคคล ที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยน มุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration– การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงาน เป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการ บริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) เน้น	การมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มี ขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจาก การบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะ การบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและ ตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการ พัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงาน เดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมาย โครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบ โครงการระยะยาว ไม่สามารถทำ ให้เสร็จ ภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่ บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำ ที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็ง และจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่ มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือใน การฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงาน นั้น บางองค์การน มาใช้ในการเลื่อนระดับ ตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยัง อีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตาม ระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็น เครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของ ผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการ ท างานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้าง ประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มี ผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษา แนน ำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนน ำเมื่อบุคลากรมี ปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้า งานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้อง นำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและ ความรู้ต่างๆ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และ การติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการ พัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจาก บุคลากรจะต้องท าหน้าที่สังเกตติดตาม พฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่ จ าเป็นต้องใช้ในการท างาน ขอบเขตงานที่ รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออก และทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึง เป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนา บุคลากรที่มี ศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการ ท างานของผู้อื่นเพื่อามาปรับปรุงการท างาน ของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนา ความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ ต้อง มีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนักความสำเร็จของ เครื่องมือดังกล่าวนี้ต้อง อาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการ รับผิดชอบ กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่ กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิด การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และมุมมองซึ่งกัน และกัน ทำให้เกิด การเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วย สร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีใน การ ท างาน ทำให้บุคลากรเกิด ความรู้สึกสนุกสนาน ในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผล การปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมี ประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจาก แหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่าน หนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองโดยไม่จ าเป็น ต้องใช้ช่วงเวลา ในการปฏิบัติงาน เท่านั้น บุคลากรสามารถ แสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้ เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้ และพัฒนา ตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับ บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมี ศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๓. การเป็นวิทยากร ภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถ ในการถ่ายทอด รักรการสอนและมีความรู้ใน เรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคล เหล่านี้เป็นวิทยากรภายใน องค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนา ความสามารถของบุคลากร ช่วยให้ บุคลากรได้ แสดงผลงานจากการเป็น วิทยากรภายในให้กับ บุคลากรภายใน องค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับ บุคลากรที่ มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่ รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็น อย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือ ผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจาก องค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากร เห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบ ความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ใน องค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ ใหม่ ๆ การ ได้เห็นรูปแบบการท างาน ที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้ เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การ ภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการท างาน ให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ ระดับ ผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูล ป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และ แจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถ ในการ ท างาน	๑๕. การให้ข้อมูล ป้อนกลับ (Feedback) เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและ แจ้งผลหรือให้ ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้ บุคลากรปรับปรุงพัฒนา ประสิทธิภาพ และความสามารถในการ ท างานเพื่อรับ ฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการ ท างานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของ ตัวบุคคล หรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มี ประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการ ฝึกงาน ภายนอกสถานที่หรือการเชิญ ผู้เชี่ยวชาญ ให้เข้ามาฝึกงานกับ บุคลากรภายใต้ ระยะเวลาที่กำหนด	๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) เน้นการฝึกปฏิบัติจริง กับผู้เชี่ยวชาญที่มี ประสบการณ์ในเรื่อง นั้น เป็นการฝึกงาน ภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญ ให้เข้ามา ฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่ กำหนด เพื่อให้บุคลากรในระดับ ผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มี ศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถ ในการ เรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายใน ระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ ได้รับจาก ผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับ บุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๗. การเปรียบเทียบ กับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็น ถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กร ที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้ เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับ หัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมี ศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และ ปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้ เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่ง ภายในหรือภายนอกหน่วยงาน และองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมี บทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา าสเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar) เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของ ทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่ หลากหลาย ผู้นำ การประชุม/สัมมนาจึงมี บทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา าสเสนอความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อให้เกิดความรู้และ ประสบการณ์ใหม่ ๆ จาก ผู้อื่นทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร เป็นการ เรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกัน ใน หัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจาก อาจารย์ ผู้สอน รวมถึงการสร้าง เครือข่ายกับผู้เรียน ด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลา การทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับ ทุนจาก องค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้เวลาทำงานปกติ หรือ นอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ในระดับที่สูงขึ้น โดย ศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็น ประโยชน์ ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็น ประโยชน์ต่อ การเลื่อนระดับหรือ ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไป ใน อนาคต

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๕

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตามการ ประเมินผล
๑	อบรมบุคลากร จัดโดยสถาบันบุคลากร ท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นหรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือ หลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือ หลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ใน การปฏิบัติหน้าที่ ของ พนักงานเทศบาล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่ เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการ บริหารงานใน อำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการ ปฏิบัติงาน	๒  ๑  ๑  ๑  ๑  ๑  ๑  ๑  ๑	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	การติดตามการ ประเมินผล

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลอนเจดีย์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตามการ ประเมินผล
๒	- หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือ หลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตร อื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือ หลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ใน การปฏิบัติหน้าที่ ของ พนักงานเทศบาล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่ เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการ บริหารงานใน อำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการ ปฏิบัติงาน	๑  ๑  ๑  ๑  ๑	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	
๓	หลักสูตรกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การ ปฏิบัติราชการ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ สามารถปฏิบัติงาน ได้ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง สามารถ ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	๒๐	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	
๔	หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล	- สร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ และเส้นทาง ความก้าวหน้า ของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๐	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	
๕	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	-เสริมสร้างให้บุคลากรมี คุณธรรมและ จริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรม และ จริยธรรมในการปฏิบัติงานของ บุคลากร	๓๐	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	
๖	โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลัง ตาม ความจำเป็นและสถานการณ์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และขีด ความสามารถในการปฏิบัติงาน	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และ ขีดความสามารถใน การปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	๒๐	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	



รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล  
เทศบาลตำบลอนเจดีย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕  
ครึ่ง ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

งานกาารเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด เทศบาลตำบลอนเจดีย์  
ตำบลอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

## รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือกระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ทั้งการสรรหาบุคคล การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การพัฒนา การวางแผนอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษและการให้พ้นจากตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักการเสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบคุณธรรมและจริยธรรม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) และตามพระบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อให้สามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ รวมทั้งสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี ได้ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น

ในการนี้ ครบกำหนดการรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ ดังนี้

### ๑. ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

รายการ	จำนวน	สัดส่วน (%)
<b>๑. อัตรากำลังคน</b>		
๑) ข้าราชการ	๑๙	๖๓.๓๓
๒) ลูกจ้างประจำ	๑	๓.๓๓
๓) พนักงานจ้าง	๑๐	๓๓.๓๓
<b>ผลรวมกำลังคน</b>	<b>๓๐</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>๒. การเคลื่อนไหวข้าราชการ</b>		
๑) การเข้ารับราชการ		
-บรรจุใหม่	๑	๓.๓๓
-รับโอน	๓	๑๐
-บรรจุกลับ	-	-
๒) การสูญเสียราชการ		
-ลาออก	๑	๓.๓๓
-ให้ออก/ย้าย	๓	๑๐
-เกษียณอายุ	-	-
-อื่นๆ	-	-

๒. ข้อมูลข้าราชการของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

รายการ	กรอบที่มี	จำนวน(คน)	อัตราว่าง
๑.บริหาร	๒	๒	๐
๒.อำนวยการ	๕	๕	๐
๓.วิชาการ	๙	๘	๑
๔.ทั่วไป	๔	๓	๑
รวม			

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระดับผลการประเมิน	=ช่วงคะแนนการประเมิน	จำนวนข้าราชการ		
		บริหารงาน	อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
ดีเยี่ยม	๙๐ - ๑๐๐	๒	๒	๘
ดีมาก	๘๐-๘๙	-	๓	๓
ดี	๗๐-๗๙	-	-	-
พอใช้	๖๐-๖๙	-	-	-
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-	-	-

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ใช้แต่ละปี เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ซึ่งกำหนดองค์ประกอบการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ประเมิน จาก

- ๑) ปริมาณของงาน ผลงานหรือชิ้นของงานที่ทำสำเร็จ
- ๒) คุณภาพของงาน ผลงานความถูกต้อง
- ๓) ประโยชน์ของงาน ดูจากเวลาการปฏิบัติงาน และความคุ้มค่า

๔) องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ โดยประเมิน

จากสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน

๔. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

๑. แนวคิดการบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่กับการขับเคลื่อนในส่วนราชการ

ปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการพัฒนาองค์กร ได้แก่ “คน” ในองค์กร ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพขององค์กร ทั้งนี้ แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ พิจารณาประเด็นหลัก ดังนี้

- การบริหารงานบุคคลภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์ครอบคลุมประเด็นต่างๆ เช่น การสรรหา การบรรจุ การย้าย การเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น เพื่อสร้างความเป็นมาตรฐานเดียวกัน

การกำหนดแนวทางใหม่ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารบุคคล แนวคิดการบริหารกำลังคนคุณภาพ ระบบการสืบทอดตำแหน่ง เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน หลักสมรรถนะ การจัดการความรู้ เป็นต้น โดยภายใต้แนวทางนี้ บุคลากรที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ยังมีความสับสนต่อแนวคิด หลักการ และขาดความรู้ความเข้าใจในเชิงระบบ มองไม่เห็นความเชื่อมโยง และมองไม่เห็นภาพความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

เมื่อพิจารณาประเด็นหลักในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์แล้วพบว่า ส่วนใหญ่จะเน้นการทำงานภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์ ในขณะที่การดำเนินงานภายใต้แนวทางใหม่ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ยังไม่บังเกิดผลเป็นรูปธรรม ที่ถือผลลัพธ์การปฏิบัติงานตามขั้นตอน ตามระเบียบ และ หลักเกณฑ์ กำหนดเป็นผลสำเร็จของการทำงาน โดยขาดมุมมองในการทำงานเชิงกลยุทธ์

## ๒)หลักสมรรถนะกับการประเมิน และเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน

การบริหารทรัพยากรบุคคลากรของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ พบว่าเครื่องมือในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่สำคัญยังถูกนำมาใช้ในองค์กรอย่างไม่เต็มประสิทธิภาพ ได้แก่ หลักสมรรถนะ ซึ่งผลสำคัญต่อ ระบบการประเมิน และการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ดังนี้

### ๒.๑ หลักสมรรถนะ

คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้นำหลักสมรรถนะเข้ามาใช้กับเทศบาล ประกอบด้วย หลักสมรรถนะ ข้าราชการ ๕ ด้าน ประกอบด้วย ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม นอกจากนี้ยังมีสมรรถนะ ทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีระดับการวัด ๑ - ๕ พบประเด็นดังนี้

สมรรถนะด้านต่างๆ ในสายงานหลักไม่ควรกำหนดมากเกินไป แต่สามารถบ่งชี้ถึงคุณลักษณะ ของสายงาน หรืออาชีพนั้นอย่างชัดเจน ซึ่งจากผลสำรวจของงานบริหารงานบุคคล ยังมีข้าราชการที่ขาดความรู้ ความเข้าใจหรือสามารถ จัดจำสมรรถนะของตนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งรวมถึงในการปฏิบัติงานที่ลักษณะ งานที่แตกต่างออกไป รวมถึงข้าราชการที่ต้องรับหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือรักษาราชการแทนใน ตำแหน่งที่ว่างลงด้วย

### ข้อเสนอแนะ

หลักสมรรถนะ ถือว่าเป็นมาตรฐาน และครอบคลุม แต่การนำไปใช้งาน ควรกำหนดแนวทาง หรือเปิดโอกาสให้แต่ละสายงานนำสมรรถนะไปปรับใช้

### ๒.๒ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ จะมุ่งเน้นไปที่ระเบียบ หลักเกณฑ์ซึ่งแสดงให้เห็นถึง ความก้าวหน้าหรือการหมุนเวียนตำแหน่งในมุมมองของคุณสมบัติส่วนบุคคลตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น อายุราชการ อายุงานในตำแหน่ง การผ่านตำแหน่งสำคัญ หรือหลักสูตรสำคัญ เป็นต้น ซึ่งเมื่อพิจารณาจาก วัตถุประสงค์ของการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ พอว่ายังขาดความสมบูรณ์ เพราะขาดมุมมองที่ สำคัญ คือการจำแนกคนเก่ง คนดี ได้แก่ การพิจารณาความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะเหล่านั้นยังขาดความ สอดคล้องลงตัวกับสายงานหรือตำแหน่งนั้น ๆ

### ๓.ความไม่สมดุลของอัตรากำลังกับภารกิจงาน

เนื่องจากภารกิจที่เพิ่มขึ้นมาตลอดอย่างต่อเนื่อง ทั้งในส่วนภารกิจหลักของเทศบาลตำบลดอน เจดีย์ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประกอบกับ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในขณะที่อัตรากำลังของพนักงานเทศบาลยังมี อัตรากำลังน้อยกว่าภารกิจงาน ทำให้การทำงานขององค์กรไม่มีความสอดคล้องตัวตามที่ควรและหากพนักงาน เทศบาลคนใดต้องรับผิดชอบหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่าง จะยังเป็นปัญหาในการปฏิบัติงานมากขึ้น

### ๔.ปัญหาในการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ปัญหาในการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ให้กับพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ไม่เอื้อให้พนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภทวิชาการเติบโตเป็นตำแหน่งชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไปเติบโตเป็นอาวุโส เนื่องจากการกำหนดกรอบกำหนดกรอบกำลัง ตามมติ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดกาญจนบุรี ภาครค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร กำหนดไว้ไม่เกิน ร้อยละ ๓๕ จึง ทำให้พนักงานเทศบาลในตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการที่ต้องการเติบโตในสายงานตามความถนัด ในแต่ละตำแหน่งขาดความก้าวหน้าในอาชีพที่สมควรได้รับในอีกระดับหนึ่ง ซึ่งส่งผลกระทบต่อขวัญกำลังใจ ความทุ่มเทเสียสละ และประสิทธิภาพประสิทธิผลในการทำงานขององค์กร