



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ของเทศบาลเมืองอ่างศิลา
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒



กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๔
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๔
๑.๒ วัตถุประสงค์	๕
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๕
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๗
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองอ่างศิลา	๗
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลเมืองอ่างศิลาดำเนินการ	๙
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๑๐
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๑๐
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๒
๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาลเมืองอ่างศิลา	๑๓
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๓๐
๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลของเทศบาลเมืองอ่างศิลา	๓๑
๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล	๓๒
๒.๑๐ ความผูกพันต่อเทศบาลเมืองอ่างศิลา	๓๒
๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี	๓๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๓๔
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๓๔
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล	๓๔
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองอ่างศิลา	๓๕
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองอ่างศิลา	๓๗
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๓๘
๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน	๔๐
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๕๑
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๕๑
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๕๑
๔.๓ ค่านิยม	๕๑
๔.๔ เป้าประสงค์	๕๑
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๕๒
ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร	๕๘
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๕๘
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๕๙
๕.๓ ตัวชี้วัด	๕๙
๕.๓ บทสรุป	๖๐

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๖๒

๑. สำเนาประกาศแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๔. สรุปการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงาน ในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการ แผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทาง ราชการหลักและวิธี ปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดย เทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตร ที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ภายใต้กระแสการปฏิรูประบบราชการและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีดิจิทัล และความผันผวนจากการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่ และวิกฤตการณ์ทางธรรมชาติ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐต้องเผชิญกับบริบทการบริหารจัดการที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการปฏิบัติงานแบบเดิมอาจไม่สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์และความต้องการของประชาชนได้อย่างทันทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญกับบริบทใหม่ที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และมีความไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการบริหารจัดการแบบเดิมที่เน้นขั้นตอนและลำดับขั้นอาจไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีความตื่นตัว เปิดรับแนวคิดการบริหารสมัยใหม่ และปรับตัวทั้งใน

ด้านโครงสร้าง ระบบงาน และกระบวนการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการสมัยใหม่ ที่มุ่งเน้นความคล่องตัว ความโปร่งใส และการยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งปรับเปลี่ยนวิธีคิดและวิธีการปฏิบัติงานจากการทำงานตามหน้าที่ มาเป็นการทำงานเชิงรุกที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ควบคู่กับการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบมาตรฐาน และแนวคิดการบริหารจัดการสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลเมืองอ่างศิลาจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลเมืองอ่างศิลา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรในสังกัด เทศบาลเมืองอ่างศิลา อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลเมืองอ่างศิลามีการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลเมืองอ่างศิลา มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาล มีกรอบความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลเมืองอ่างศิลา สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตและ การให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้อง กับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองอ่างศิลา ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเมืองอ่างศิลา เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนา วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑) การปฐมนิเทศ

๓.๒) การฝึกอบรม

๓.๓) การศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศหรือการศึกษาดูงาน

๓.๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลเมืองอ่างศิลา ต้องจัดสรรงบประมาณ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลเมืองอ่างศิลากำหนดการติดตามประเมินผล การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากรการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรและการวางแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑.๑ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๑.๒ การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๑.๓ การสาธารณสุข
- ๑.๔ การผังเมือง
- ๑.๕ การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๑.๖ การควบคุมอาคาร
- ๑.๗ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๑.๘ ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๑.๙ การควบคุมอาคาร
- ๑.๑๐ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๑.๑๑ ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ การจัดการศึกษา
- ๒.๒ ส่งเสริมให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๒.๓ การส่งเสริมกีฬา
- ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการส่งเสริมคุณภาพชีวิตสตรี เด็ก คนชรา ผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๕ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๒.๖ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๒.๗ การสงเคราะห์เปี้ยยังชีพคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ (ถ้ายโอน)
- ๒.๘ การอนุญาต ควบคุมหอพักเอกชน ตาม พ.ร.บ. หอพักเอกชน พ.ศ. ๒๕๐๗
- ๒.๙ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๒.๑๐ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๒.๑๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ถ้ายโอน)
- ๒.๑๒ การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- ๒.๑๓ ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
- ๒.๑๔ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๒.๑๕ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๓.๑ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๓.๒ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ

ปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน

- ๓.๓ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๔ การเปรียบเทียบคดีอาญาในความผิดตามข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายอื่น

๓.๕ การทะเบียนราษฎร (ถ่ายโอน)

๓.๖ การตรวจตรา (ถ่ายโอน) สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงลักษณะหนึ่ง (ร้านค้าปลีกจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรายย่อย) (ถ่ายโอน)

๓.๗ การรับแจ้ง อนุญาตประกอบกิจการและการตรวจตราเกี่ยวกับสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง สถานบริการน้ำมัน (ถ่ายโอน)

๓.๘ การอนุญาตให้จัดตั้งสถานบริการ (ถ่ายโอน)

๓.๙ การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๓.๑๐ การอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ถ่ายโอน)

๓.๑๑ การอนุญาตตั้งโรงแรม (ถ่ายโอน)

๓.๑๒ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๔.๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔.๔ การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน

๔.๕ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๔.๖ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

๔.๗ ให้มีกิจการเทศพาณิชย์

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕.๒ การจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๕.๓ งานควบคุมไฟฟ้า (ถ่ายโอน)

๕.๔ การปรับปรุงฟื้นฟูอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ(ถ่ายโอน)

๕.๕ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา

๒. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. การบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. การจัดหาสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติราชการ
๕. การควบคุมภายใน การควบคุมคุณภาพและมาตรฐานงานบริการ
๖. การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติราชการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

(๑) การกิจหลัก

๑. การพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานพอเพียงกับความต้องการ
๒. การพัฒนาระบบการศึกษาและส่งเสริมการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นตลอดจนอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
๓. การปรับปรุงระบบบริหารและการบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ
๔. อนุรักษ์ และฟื้นฟูสภาพสิ่งแวดล้อมและจัดการทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันและลดปัญหามลพิษ
๕. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีแก่ประชาชนในท้องถิ่น
๖. การพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพโดยนำแนวทางการพัฒนาปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ มากำหนดเป็นกรอบการดำเนินงาน
๗. การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินให้กับประชาชนในด้านต่าง ๆ เช่น อุบัติภัยอาชญากรรมยาเสพติด ฯลฯ
๘. การป้องกันและปราบปรามทุจริตประพฤติมิชอบในหน่วยงานของเทศบาล
๙. การพัฒนาเมืองให้เป็นชุมชนน่าอยู่
๑๐. การสร้างกระบวนการเรียนรู้และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่น
๑๑. การส่งเสริมการป้องกันโรคและให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่ประชาชนเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่สมบูรณ์แข็งแรง
๑๒. การสร้างปรับปรุงและพัฒนาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจสวนสาธารณะสนามกีฬาและสนามกีฬาสวนสุขภาพให้เพียงพอกับความต้องการของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๓. การส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) การกิจรอง

๑. พัฒนาปรับปรุงและส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยว
๒. พัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. สนับสนุนการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้สถาบันครอบครัวในหน่วยงานพื้นฐานในการภูมิคุ้มกันจากปัญหาสังคม
๔. การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและการมีสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๕. ประสานสนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกัน
๖. การพาณิชย์ และส่งเสริมการลงทุน
๗. พัฒนาจิตสำนึกและค่านิยมตลอดจนจรรยาบรรณในการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๘. พัฒนาและปรับปรุงระบบการเผยแพร่ข่าวสารในด้านต่างๆ ให้สาธารณชนได้ทราบอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- ๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๒) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๓) ความต้องการด้านสมรรถนะ

- ๑) การทำงานเป็นทีม
- ๒) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ๓) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- ๔) ความคิดสร้างสรรค์
- ๕) การบริการเป็นเลิศ

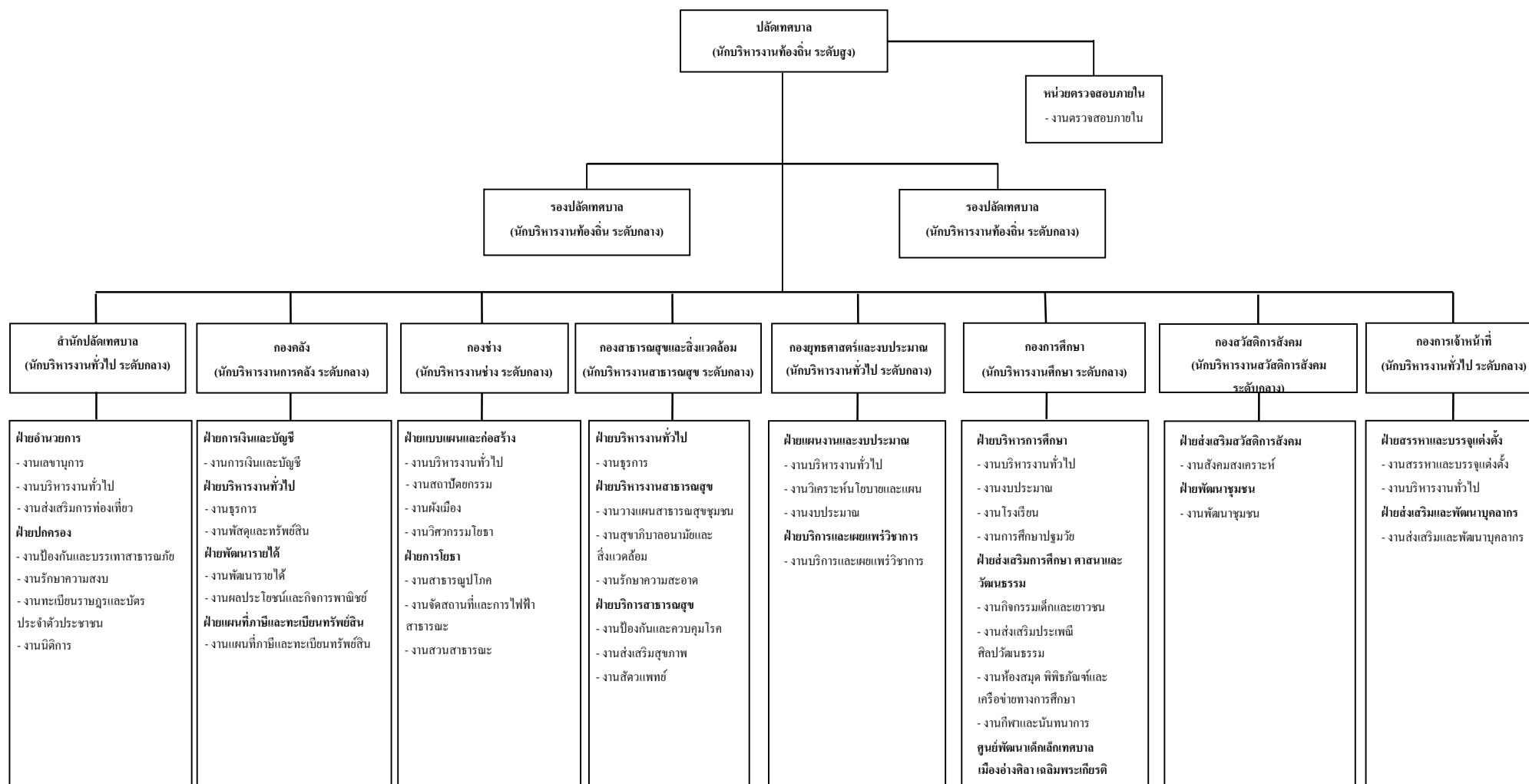
(๔) ความต้องการพัฒนางาน

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

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เทศบาลเมืองอ่างศิลา ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายใน (McKinsey's ๗s) และปัจจัยภายนอก (PESTEL) ที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาล อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วตามมาตรฐานกำหนด ๔) แผนพัฒนาเทศบาลสามารถขับเคลื่อนเทศบาลตามเป้าหมายที่กำหนด ๕) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง	๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน ๒) บุคลากรยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓) การขาดแคลนบุคลากรตามสายงานเฉพาะด้านส่งผลต่อการให้บริการสาธารณะและการปฏิบัติงานในวิชาชีพเฉพาะ ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานของเทศบาล ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ๓) การเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานของเทศบาล ๕) รัฐบาลมีกระจายอำนาจและภารกิจให้เทศบาลมากขึ้น	๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับเทศบาลไม่เพียงพอ ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ๓) ภัยธรรมชาติที่ผลส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของเทศบาล ๔) นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางด้านจากส่วนกลางให้เทศบาล แต่ไม่มีการถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณเท่าที่ควร

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลเมืองอ่างศิลา อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองอ่างศิลา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานเลขานุการ</u>								
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>								
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
งานส่งเสริมการท่องเที่ยว								
นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ฝ่ายปกครอง								
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานวิทยุ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>งานรักษาความสงบ</u>								
นักจัดการงานเทศกิจ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว ประชาชน</u>								
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติการ								
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานนิติกร</u>								
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนิติกร (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการเงินและบัญชี								
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
งานการเงินและบัญชี								
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัสดุและทรัพย์สิน								
นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u>								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานพัฒนารายได้</u>								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</u>								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>								
หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>								
นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการคลัง (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>								
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>งานสถาปัตยกรรม</u>								
สถาปนิก (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยสถาปนิก (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานผังเมือง</u>								
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานวิศวกรรมโยธา</u>								
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>ฝ่ายการโยธา</u>								
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>งานสาธารณสุขโรค</u>								
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาชำนานงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างปูน (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ช่างไม้ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</u>								
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ช่างปูน (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ตกแต่งสวน (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	
งานสวนสาธารณะ								
เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานวางแผนสาธารณสุขชุมชน</u>								
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u>								
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานรักษาความสะอาด</u>								
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ช่างปูน (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
คนงานกวาด	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
คนงาน	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	-	-	-	
ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและควบคุมโรค								
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
งานส่งเสริมสุขภาพ								
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
งานสัตวแพทย์								
นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายสัตวแพทย์ (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)</u>								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u>								
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>								
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>งานงบประมาณ</u>								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</u>								
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</u>								
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองการศึกษา (๑๘)</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u>								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>								
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
<u>งานงบประมาณ</u>								
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานโรงเรียน</u>								
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานการศึกษาปฐมวัย</u>								
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u>								
นักสหนาการ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</u>								
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม (ภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</u>								
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานกีฬาและนันทนาการ</u>								
นักสันทนาการ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนักสันทนาการ (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองอ่างศิลา เฉลิมพระเกียรติ</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ.๑	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<u>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</u>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u>								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานสังคมสงเคราะห์</u>								
นักสังคมสงเคราะห์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u>								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานพัฒนาชุมชน</u>								
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)</u>								
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</u>								
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</u>								
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>								
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</u>								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</u>								
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ คุณสมบัติ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) งานตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๑๙	๔๑๙	๔๑๙	๔๑๙	-	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานเทศบาล	-	-	๘	๔๐	๑๘	-	๖๖
พนักงานครู	-	-	-	๓	-	-	๓
ลูกจ้างประจำ	๑	๒	-	-	-	-	๓
พนักงานจ้าง	๘๘	๓๕	๒๗	๗๒	๒	-	๒๒๔
รวม	๘๙	๓๗	๓๕	๑๑๕	๒๐	-	๒๙๖
คิดเป็นร้อยละ	๓๐.๐๗	๑๒.๕๐	๑๑.๘๒	๓๘.๘๕	๖.๗๖	-	๑๐๐

๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลของเทศบาลเมืองอ่างศิลา

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น	๑. นักบริหารงานทั่วไป ๒. นักบริหารงานการคลัง ๓. นักบริหารงานช่าง ๔. นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕. นักบริหารงานการศึกษา ๖. นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม	๑. ครู ๒. ครูผู้ช่วย ๓. นักจัดการงานทะเบียน และบัตร ๔. นักจัดการงานทั่วไป ๕. นักจัดการงานเทคนิค ๖. นักทรัพยากรบุคคล ๗. นักประชาสัมพันธ์ ๘. นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๙. นักพัฒนาการท่องเที่ยว ๑๐. นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ ๑๑. นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๑๒. นักวิชาการคลัง ๑๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑๔. นักวิชาการเงินและ บัญชี ๑๕. นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ ๑๖. นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ๑๗. นักวิชาการพัสดุ ๑๘. นักวิชาการศึกษา ๑๙. นักวิชาการสาธารณสุข ๒๐. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๒๑. นักวิชาการสุขาภิบาล ๒๒. นักสังคมสงเคราะห์ ๒๓. นักสันตินาการ ๒๔. นักสาธารณสุข ๒๕. นายสัตวแพทย์ ๒๖. นิติกร ๒๗. พยาบาลวิชาชีพ ๒๘. วิศวกรโยธา ๒๙. สถาปนิก	๑. เจ้าพนักงานการคลัง ๒. เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี ๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔. เจ้าพนักงานทะเบียน ๕. เจ้าพนักงานธุรการ ๖. เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๗. เจ้าพนักงานพัสดุ ๘. เจ้าพนักงาน สวนสาธารณะ ๙. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑๐. นายช่างไฟฟ้า ๑๑. นายช่างโยธา

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๒	๑	๓	๕๓.๘๓
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๔	๕	๖	๓	๑๘	๔๙.๓๑
วิชาการ	-	-	๑๐	๔	๘	๓	๑	-	๒๖	๓๘.๓๕
ทั่วไป	-	-	๓	๒	๒	๕	๓	๑	๑๖	๔๓.๙๑
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	๑	๒	๓	๕๕.๖๗
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	๑	๒	๓	๕๕.๖๗
พนักงานจ้าง	๒๐	๓๗	๒๗	๒๘	๔๒	๓๑	๒๘	๑๔	๒๒๗	๓๘.๗๗
รวม	๒๐	๓๗	๔๐	๓๔	๕๖	๔๔	๔๒	๒๓	๒๙๖	๔๐.๑๕
คิดเป็นร้อยละ	๖.๗๖	๑๒.๕๐	๑๓.๕๑	๑๑.๔๙	๑๘.๙๒	๑๔.๘๖	๑๔.๑๙	๗.๗๗	๑๐๐	

๒.๑๐ ความผูกพันต่อเทศบาลเมืองอ่างศิลา

ประเภท	ความผูกพันต่องาน		ความผูกพันต่อเทศบาล	
	ระดับ	ร้อยละ	ระดับ	ร้อยละ
บริหารท้องถิ่น	๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	๕.๐๐	๑๐๐.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	๔.๑๕	๘๓.๐๘	๔.๐๓	๘๐.๖๒
วิชาการ	๓.๙๒	๗๘.๔๘	๔.๒๙	๘๕.๗๑
ทั่วไป	๓.๙๔	๗๘.๕๐	๔.๐๕	๘๑.๐๐
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	๔.๓๗	๘๗.๔๓	๔.๒๓	๘๔.๕๗
ลูกจ้าง	๓.๘๗	๗๗.๕๐	๓.๗๐	๗๔.๐๐
พนักงานจ้าง	๓.๕๘	๗๑.๕๔	๓.๘๓	๗๖.๕๒
เฉลี่ยรวม	๓.๙๗	๗๙.๔๒	๔.๐๒	๘๐.๔๐
สรุปเฉลี่ยรวมต่องานและองค์กร	ระดับ ๔.๐๐		ร้อยละ ๗๙.๙๑	

๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ครู	๑	๑	-	๒
รวม		๑	๑	-	๒

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองอ่างศิลาได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัด เทศบาลเมืองอ่างศิลา ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรหรือได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากร ทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองอ่างศิลา มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็น พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ และงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่เทศบาล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมและส่งเสริมให้บุคลากรส่วนถิ่นรักษาวินัยตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติ ปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และ หลัก ธรรมมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองอ่างศิลา

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลเมืองอ่างศิลา ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนใน เทศบาลเมืองอ่างศิลา มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้ เทศบาลเมืองอ่างศิลามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงาน

การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ คือ การพัฒนาบุคลากรโดยการส่งเสริม สนับสนุน หรือ อนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การศึกษาต่ออาจเป็นการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เช่น ระดับประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก รวมถึงการศึกษาเฉพาะทางหรือหลักสูตรวิชาชีพ โดยผู้เข้ารับการศึกษาสามารถศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับส่งการดูงาน คือ กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งไปศึกษา เรียนรู้ หรือสังเกตการณ์ การดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กร หรือสถานที่ที่มีแนวปฏิบัติที่ดี มีความเชี่ยวชาญ หรือมีนวัตกรรมในการทำงาน เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้จากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของตนเองและองค์กร การศึกษาดูงานเป็นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยเน้นการสังเกต กระบวนการทำงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การซักถาม และการรับฟังประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นแบบ ซึ่งช่วยให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้เข้าใจวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหามาทางปฏิบัติ

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

เป็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ตลอดจนการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

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

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

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

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการเรียนรู้ และฝึกทักษะจากการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายใต้การแนะนำ กำกับดูแล หรือถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้บังคับบัญชา ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญในงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การฝึกขณะปฏิบัติงานเป็นรูปแบบการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ทำให้ผู้รับการฝึกได้เข้าใจ ขั้นตอน วิธีการ และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน พร้อมทั้งได้รับคำแนะนำและข้อเสนอแนะอย่างใกล้ชิด สามารถนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ได้ทันที

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

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง หรือเสนอข้อคิดเห็นเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรหรือหน่วยงาน การให้คำปรึกษาแนะนำมุ่งเน้นการวิเคราะห์ปัญหา การประเมินสถานการณ์ และการเสนอแนวทางแก้ไขหรือแนวทางพัฒนาที่เหมาะสมกับบริบทของงาน โดยอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของผู้ให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

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

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

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

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

๓.๕ ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือ ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

(๑) จริยธรรมหลัก

๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(๒) จริยธรรมทั่วไป

๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย

๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความ เป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและไม่บิดเบือน

๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม

๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

หากพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามประกาศนี้แล้วจะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นตามสายงานหลักสูตร

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่ดำรง ตำแหน่ง	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
								๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นายกำปนาท จัตุภัทรกุล	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	ศศ.ม.(รัฐศาสตร์)	๐๑/๐๔/๒๕๖๘	๑ ปี ๒ เดือน	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	-	-	-	
๒	นายพนา รติมนพรกุล	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๐๓/๐๓/๒๕๖๘	๑ ปี ๓ เดือน	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
๓	จำลิบเอกปรีชา เวียงนนท์	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ศศ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๑/๑๒/๒๕๖๘	๐ ปี ๖ เดือน	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>										
๔	นายมงคล ดิษฐสุนนท์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงาน ทั่วไป)	กลาง	ศน.ม.(รัฐศาสตร์การปกครอง)	๐๓/๐๓/๒๕๖๘	๑ ปี ๓ เดือน		๑	-	-	
	<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>	-	-	-	-						
๕	นายอภิวัฒน์ ปิยะนันท์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงาน ทั่วไป)	ต้น	รป.บ.(การปกครองท้องถิ่น)	๐๓/๑๐/๒๕๖๕	๓ ปี ๘ เดือน		๑	-	-	
	<u>งานเลขานุการ</u>										
๖	นางสาวภัทรกร กลิ่นสุคนธ์	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	ร.ม.	๐๑/๐๗/๒๕๖๕	๓ ปี ๑๑ เดือน		-	๑	-	
๗	นางสาวพัสสรณ์ ศรีสวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ร.บ.	๒๙/๐๕/๒๕๖๙	๐ ปี ๐ เดือน		-	๑	-	
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>										
๘	นายอรรถสิทธิ์ กาญจนศศิวิมล	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	วท.บ.(เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๐๑/๐๗/๒๕๖๕	๓ ปี ๑๑ เดือน		๑	-	-	
๙	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-				-	-	๑	
	<u>งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u>										
๑๐	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก./ชก.	-				-	-	๑	
๑๑	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก./ชก.	-				-	-	๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่ดำรง ตำแหน่ง	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
								๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>ฝ่ายปกครอง</u>										
๑๒	นางพัชรินทร์ เอกตาแสง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๑/๐๔/๒๕๖๘	๑ ปี ๒ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>										
๑๓	-	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	-				-	๑	-	
๑๔	นายเกริกฤทธิ์ ชูติเนตร	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	ปวส.(ช่างเทคนิคการผลิต)	๑๕/๐๒/๒๕๕๖	๑๓ ปี ๔ เดือน	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	-	-	
๑๕	-	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปจ./ชก.	-				-	-	๑	
๑๖	-	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปจ./ชก.	-				-	๑	-	
๑๗	นายรัชพล รอดคง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	นศ.บ.(การโฆษณา)	๐๑/๐๖/๒๕๖๕	๔ ปี ๐ เดือน		-	-	๑	
	<u>งานรักษาความสงบ</u>										
๑๘	-	นักจัดการงานเทศกิจ	ปก./ชก.	-				-	๑	-	
	<u>งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</u>	-	-	-	-						
๑๙	นางสาวพิชชาภา การะกิจ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	รป.บ.(การบริหารทั่วไป)	๐๑/๐๗/๒๕๖๕	๓ ปี ๑๑ เดือน		๑	-	-	
๒๐	-	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก./ชก.	-				-	-	๑	
๒๑	-	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปจ./ชก.	-				-	๑	-	
	<u>งานนิติกร</u>	-	-	-	-						
๒๒	นายพิศุทธิ์ ดาวเรือง	นิติกร	ชก.	น.บ.	๐๑/๐๔/๒๕๖๔	๕ ปี ๒ เดือน	นิติกร	-	-	-	
๒๓	นางสาวปริญดา ณรัตน์ยศกร	นิติกร	ชก.	น.บ.	๐๑/๐๔/๒๕๖๘	๑ ปี ๒ เดือน	นิติกร	-	-	-	
๒๔	-	นิติกร	ปก./ชก.	-				-	-	๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่ดำรง ตำแหน่ง	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
								๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองคลัง			-	-						
๒๕	นางสาวสิริยา สุขคุณานนท์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	บช.ม. บัญชี	๐๑/๑๐/๒๕๖๓	๕ ปี ๘ เดือน	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
	ฝ่ายการเงินและบัญชี	-	-	-	-						
๒๖	นางสาวทิพา ธนินชลาธาร	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	ต้น	บช.บ. บัญชี	๐๑/๐๗/๒๕๕๔	๑๔ ปี ๑๑ เดือน	นักบริหารงานคลัง	-	-	-	
	งานการเงินและบัญชี			-	-						
๒๗	นายศิริโรจ คุณยิ่งใหญ่	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	ศ.บ. เศรษฐศาสตร์	๒๘/๐๕/๒๕๖๗	๒ ปี ๐ เดือน		-	๑	-	
๒๘	นางนภาวดี ถ้าน้อย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	ปวส. บัญชี	๑๐/๐๖/๒๕๖๒	๗ ปี ๐ เดือน		๑	-	-	
๒๙	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.					-	-	๑	
๓๐	(ร้องขอ กสด. สอบแข่งขัน)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.					-	-	๑	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			-	-						
๓๑	นางสาวอภิชา สามารถ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	บธ.บ. บัญชี	๒๕/๐๖/๒๕๕๘	๑๑ ปี ๐ เดือน		๑	-	-	
	งานธุรการ			-	-						
๓๒	-	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.					-	-	๑	
๓๓	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.					-	-	๑	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน			-	-						
๓๔	(ร้องขอ กสด. สอบแข่งขัน)	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.					-	๑	-	
๓๕	นางสาวธัญรดา ตีประดิษฐ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ปวส. บัญชี	๐๑/๑๐/๒๕๕๙	๙ ปี ๘ เดือน		๑	-	-	
๓๖	(ร้องขอ กสด. สอบแข่งขัน)	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.					-	-	๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่ดำรง ตำแหน่ง	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
								๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u>			-	-						
๓๗	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น					๑	-	-	
	<u>งานพัฒนารายได้</u>			-	-						
๓๘	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.					-	๑	-	
	<u>งานผลประโยชน์และกิจกรรมพหุวิชาชีพ</u>			-	-						
๓๙	(ร้องขอ กสด. สอบแข่งขัน)	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.					-	-	๑	
๔๐	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.					-	๑	-	
๔๑	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.					-	-	๑	
	<u>ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>			-	-						
๔๒	-	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	ต้น	-				๑	-	-	
	<u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>			-	-						
๔๓	(ร้องขอ กสด. สอบแข่งขัน)	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.					-	๑	-	
๔๔	(ร้องขอ กสด. สอบแข่งขัน)	เจ้าพนักงานการคลัง	ปง./ชง.					-	-	๑	
	<u>กองช่าง</u>										
๔๕	-	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	-				๑	-	-	
	<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>										
๔๖	นายพงศกร มะลิซ้อน	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	วศ.ม.(เทคโนโลยีวิศวกรรม)	๐๑/๐๔/๒๕๖๘	๑ ปี ๒ เดือน		๑	-	-	
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>										
๔๗	นายนิพนธ์ ม่องชมภู	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส.บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๐๑/๐๓/๒๕๖๖	๓ ปี ๓ เดือน		-	๑	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่ดำรง ตำแหน่ง	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
								๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	งานสถาปัตยกรรม										
๔๘	(ร้องขอ กสท. สอบแข่งขัน)	สถาปนิก	ปก./ชก.	-				-	-	๑	
	งานผังเมือง										
๔๙	(ร้องขอ กสท. สอบแข่งขัน)	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	-				-	๑	-	
	งานวิศวกรรมโยธา										
๕๐	-	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-				-	-	๑	
๕๑	(ร้องขอ กสท. สอบแข่งขัน)	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-				-	๑	-	
๕๒	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	-				-	-	๑	
๕๓	นายวาสิน สิ้นไชย	นายช่างโยธา	อาวุโส	วท.บ.(เทคโนโลยีการก่อสร้าง)	๑๙/๑๒/๒๕๖๑	๗ ปี ๖ เดือน		๑	-	-	
	ฝ่ายการโยธา										
๕๔	อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท.	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ต้น	-				๑	-	-	
	งานสาธารณูปโภค										
๕๕	(ร้องขอ กสท. สอบแข่งขัน)	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-				-	-	๑	
๕๖	นายอภิชาติ ดอนสมจิต	นายช่างโยธา	ชง.	วท.บ.(เทคโนโลยีการก่อสร้าง)	๒๖/๐๙/๒๕๕๔	๑๔ ปี ๙ เดือน		๑	-	-	
๕๗	(ร้องขอ กสท. สอบแข่งขัน)	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	-				-	๑	-	
	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	-	-	-	-						
๕๘	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	-				-	-	๑	
๕๙	นายธนะชัย แสนสุขสกุล	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	ปวส.(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	๐๑/๐๗/๒๕๕๖	๑๒ ปี ๑๑ เดือน	นายช่างไฟฟ้า	-	-	-	
๖๐	(ร้องขอ กสท. สอบแข่งขัน)	นายช่างไฟฟ้า	ปจ./ชง.	-				-	๑	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่ดำรง ตำแหน่ง	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
								๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>งานสวนสาธารณะ</u>										
๖๑	(ร้องขอ กสอ. สอบแข่งขัน)	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	ปจ./ชง.	-				-	-	๑	
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>										
๖๒	-	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	กลาง	-				๑	-	-	
	<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>										
๖๓	นางสาวมาลา อับดุลเลาะห์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	รป.บ.(การบริหารทั่วไป)	๐๕/๐๖/๒๕๕๖	๑๓ ปี ๐ เดือน		๑	-	-	
	<u>งานธุรการ</u>										
๖๔	-	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	-				-	๑	-	
๖๕	นางสาววิภาวรรณ วรวิสันต์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	รป.บ.(การปกครองท้องถิ่น)	๐๑/๐๗/๒๕๖๕	๓ ปี ๑๑ เดือน		-	๑	-	
	<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>										
๖๖	นางสาวมยุรฉัตร โพธิ์เจริญโยธิน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	วศ.ม.(วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม)	๐๑/๐๗/๒๕๖๓	๕ ปี ๑๑ เดือน		๑	-	-	
	<u>งานวางแผนสาธารณสุขชุมชน</u>										
๖๗	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	-				-	๑	-	
๖๘	-	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปจ./ชง.	-				-	-	๑	
	<u>งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u>										
๖๙	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก./ชก.	-				-	๑	-	
	<u>งานรักษาความสะอาด</u>										
๗๐	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	-				-	-	๑	
๗๑	-	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปจ./ชง.	-				-	๑	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่ดำรง ตำแหน่ง	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
								๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๗๒	นายธนิต ทุมมานนท์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๑/๐๓/๒๕๖๗	๒ ปี ๓ เดือน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	
	ฝ่ายบริการสาธารณสุข										
๗๓	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	ต้น	-				-	๑	-	
	งานป้องกันและควบคุมโรค										
๗๔	นางสาวหทัยรัตน์ ตติยานนท์	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	วท.บ.(สุขศึกษา)	๐๓/๐๒/๒๕๖๓	๖ ปี ๔ เดือน		๑	-	-	
๗๕	เรือดรีหญิงลีน่า ร่วมเจริญ	พยาบาลวิชาชีพ	ชพ.	พย.บ.	๐๑/๑๐/๒๕๖๗	๑ ปี ๘ เดือน	ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญ การพิเศษ	-	-	-	
๗๖	-	นักสาธารณสุข	ปก./ชก.	-				-	-	๑	
	งานส่งเสริมสุขภาพ										
๗๗	นายบุญยวิชัย วรสิงห์	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	ส.บ.	๒๙/๐๖/๒๕๖๓	๕ ปี ๑๑ เดือน		๑	-	-	
๗๘	นางสรายุ นิรันรัตน์	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พย.ม.	๐๑/๐๔/๒๕๖๓	๖ ปี ๒ เดือน		๑	-	-	
๗๙	นางสาวพุกิ จารุจิตเมธิส	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พย.บ.	๒๖/๐๑/๒๕๕๘	๑๑ ปี ๕ เดือน		๑	-	-	
	งานสัตวแพทย์										
๘๐	นายณรงค์ฤทธิ์ แสงศิวะฤทธิ์	นายสัตวแพทย์	ชก.	สพ.บ.	๒๓/๐๙/๒๕๖๓	๕ ปี ๙ เดือน		๑	-	-	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ										
๘๑	สร रहाเอง	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	กลาง	-				๑	-	-	
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ										
๘๒	นางสาวรวีพลอย เดชอุดม	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ต้น	รป.ม.(บริหารทั่วไป)	๐๑/๐๔/๒๕๖๘	๑ ปี ๒ เดือน		๑	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่ดำรง ตำแหน่ง	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
								๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>										
๘๓	นายอนุชา ทรัพย์อำนวยสุข	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๐๑/๐๕/๒๕๖๘	๑ ปี ๑ เดือน		-	๑	-	
	<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>										
๘๔	นางสาวนฤมล ปัตติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ร.ม.	๒๑/๐๘/๒๕๖๖	๒ ปี ๑๐ เดือน	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	-	-	-	
	<u>งานงบประมาณ</u>										
๘๕	นางสาวสุรีย์พร เศษมาก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	บธ.บ.(ทรัพยากรมนุษย์)	๑๑/๐๖/๒๕๖๑	๘ ปี ๐ เดือน	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	-	-	-	
	<u>ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</u>										
๘๖	นางจริศรา ทองทวี	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	ต้น	บธ.บ	๐๑/๑๒/๒๕๖๘	๐ ปี ๖ เดือน		๑	-	-	
	<u>งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</u>										
๘๗	นายธีรยุทธ ประสมบุญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก	วท.บ.	๒๙/๐๕/๒๕๖๙	๐ ปี ๐ เดือน		-	-	๑	
๘๘	นายชัยชนะ แดงทองคำ	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	ศศ.บ.(นิเทศศาสตร์)	๐๑/๐๕/๒๕๖๘	๑ ปี ๑ เดือน	นักประชาสัมพันธ์	-	-	-	
	<u>กองการศึกษา</u>										
๘๙	นางสาวปัญญา อินทศรี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กลาง	ค.ม.(การบริหารการศึกษา)	๐๓/๐๓/๒๕๖๘	๑ ปี ๓ เดือน	นักบริหารการศึกษา	-	-	-	
	<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u>										
๙๐	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	-				-	๑	-	
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>										
๙๑	นางสาวปาริชาติ ธนาวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รป.บ.(การปกครองท้องถิ่น)	๐๗/๑๑/๒๕๕๔	๑๔ ปี ๗ เดือน		๑	-	-	
๙๒	นางสาวสุภาณี สรรพอาษา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	วท.บ.(สถิติ)	๐๓/๐๗/๒๕๖๖	๒ ปี ๑๑ เดือน		-	๑	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่ดำรง ตำแหน่ง	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
								๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>งานงบประมาณ</u>										
	<u>งานโรงเรียน</u>										
	<u>งานการศึกษาปฐมวัย</u>										
๙๓	นางสาวศตพร ปิยะนิรนาท	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ร.ม.(บริหารทั่วไป)	๐๑/๐๖/๒๕๖๕	๔ ปี ๐ เดือน		๑	-	-	
	<u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>										
๙๔	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ต้น	-				-	๑	-	
	<u>งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u>										
๙๕	นายธนวัฒน์ นกน้อย	นักสันทนการ	ปก	วท.บ.	๒๙/๐๕/๒๕๖๙	๐ ปี ๐ เดือน		-	๑	-	
	<u>งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</u>										
	<u>งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</u>										
๙๖	นางสาวสิรินาฏ ยอดเพชร	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ศศ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๑/๐๔/๒๕๖๘	๑ ปี ๒ เดือน		-	๑	-	
๙๗	-	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	-				-	-	๑	
	<u>งานกีฬาและนันทนาการ</u>										
๙๘	-	นักสันทนการ	ปก./ชก.	-				-	-	๑	
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองอ่างศิลา เฉลิมพระเกียรติ</u>										
๙๙	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-				-	๑	-	
๑๐๐	นางสาวพจนีย์ สังข์ศรีอินทร์	ครู	(คศ.๑)	ค.บ.(การประถมศึกษา)	๐๔/๐๑/๒๕๕๗	๑๒ ปี ๕ เดือน		๑	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่ดำรง ตำแหน่ง	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
								๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๐๑	-	ครูผู้ช่วย		-				-	-	๑	
๑๐๒	-	ครูผู้ช่วย		-				-	-	๑	
๑๐๓	นางนิศาชล ภิรมย์กิจ	ครู	(คศ.๑)	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๐๑/๐๘/๒๕๕๗	๑๑ ปี ๑๐ เดือน		๑	-	-	
๑๐๔	-	ครู	(คศ.๑)	-				-	-	๑	
๑๐๕	นางมาลัย ทองเทศ	ครู	(คศ.๑)	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๐๑/๐๘/๒๕๕๗	๑๑ ปี ๑๐ เดือน		๑	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม										
๑๐๖	นางณัฏฐธัญญ์ สถาพรภิญโญ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กลาง	ร.ป.ม.(การบริหารทั่วไป)	๐๑/๑๒/๒๕๖๕	๓ ปี ๖ เดือน	นักวิชาการสวัสดิการ	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม										
๑๐๗	นางสาวเอื้องผิง สุขประเสริฐ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	ต้น	วท.บ.(ภูมิสารสนเทศ)	๐๒/๐๑/๒๕๖๘	๑ ปี ๕ เดือน		๑	-	-	
	งานสังคมสงเคราะห์										
๑๐๘	-	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	-				-	-	๑	
๑๐๙	นางสาวรัตติยาพร แทนหลาบ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	บธ.บ.	๒๙/๐๕/๒๕๖๒	๗ ปี ๐ เดือน		๑	-	-	
	ฝ่ายพัฒนาชุมชน	-	-	-	-						
๑๑๐	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	-				-	๑	-	
	งานพัฒนาชุมชน										
๑๑๑	นางสาวปัญสิริ กิจสุดแสง	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	ศศ.บ.(การจัดการภูมิสังคม)	๐๓/๐๗/๒๕๖๖	๒ ปี ๑๑ เดือน	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๑๑๒	นายเมธาสิทธิ์ วิถี	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	ศศ.บ.(นิเทศศาสตร์)	๐๑/๐๗/๒๕๖๕	๓ ปี ๑๑ เดือน		-	๑	-	
๑๑๓	นางสาวศุภาณัฐ ตรีภูกแบบ	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	ศศ.บ.(อุตสาหกรรมท่องเที่ยว)	๐๑/๐๗/๒๕๖๕	๓ ปี ๑๑ เดือน	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๑๑๔	นายณัชชนม์ คอนข้า	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปง.	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๐๓/๐๗๒๕๖๖	๒ ปี ๑๑ เดือน	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่ดำรง ตำแหน่ง	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
								๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองการเจ้าหน้าที่										
๑๑๕	ก.ท.สรรหา	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กลาง	-				๑	-	-	
	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง										
๑๑๖	นางอรนุช ทรัพย์มงคล	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	ต้น	รป.ม.	๐๔/๐๖/๒๕๖๘	๑ ปี ๐ เดือน		๑	-	-	
	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง										
๑๑๗	นายปรัชญพงศ์ นาคบุตร	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รป.ม.(บริหารทั่วไป)	๐๘/๐๘/๒๕๖๕	๓ ปี ๑๐ เดือน	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๑๑๘	นางสาวชฎารัตน์ อภิรักษ์มนตรี	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	บธ.บ.(บริหารธุรกิจ)	๐๑/๐๖/๒๕๖๕	๔ ปี ๐ เดือน		๑	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป										
๑๑๙	-	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	-				-	๑	-	
๑๒๐	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-				-	-	๑	
	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร										
๑๒๑	นายพิสิษฐ์ หงษ์ประพันธ์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	ต้น	รบ.	๐๑/๐๔/๒๕๕๔	๑๕ ปี ๒ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
	งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร										
๑๒๒	-	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	-				-	๑	-	
๑๒๓	-	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	-				-	-	๑	
	หน่วยตรวจสอบภายใน										
	งานตรวจสอบภายใน										
๑๒๔	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	-				-	๑	-	
		รวม						๓๕	๓๔	๓๓	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

เทศบาลเมืองอ่างศิลา ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งพัฒนาศักยภาพสู่การเป็นมืออาชีพยุคดิจิทัล ขับเคลื่อนการบริการเชิงรุกด้วยนวัตกรรม ร่วมสร้างอ่างศิลาเมืองน่าอยู่และเติบโตอย่างยั่งยืน”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) ยกระดับสมรรถนะดิจิทัลและนวัตกรรม: พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีและดิจิทัลแก่บุคลากรทุกระดับ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนที่มีประสิทธิภาพสูง
- ๒) ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส: เสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ซื่อสัตย์ สุจริต ยึดหลักธรรมาภิบาล และต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
- ๓) พัฒนาทักษะเฉพาะทางและการบริการเชิงสร้างสรรค์: มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการจัดการเมือง ท้องเที่ยว เศรษฐกิจชุมชน และการบริการสาธารณะที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่
- ๔) สร้างองค์กรแห่งความสุขและผูกพัน: พัฒนาคุณภาพชีวิต พลาณามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน เพื่อส่งเสริมความสุขและความสมดุลในการทำงาน (Work-Life Balance)
- ๕) เตรียมความพร้อมผู้นำรุ่นใหม่: พัฒนาภาวะผู้นำและทักษะการบริหารจัดการเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและการเติบโตของเมืองในเขต EEC

๔.๓ ค่านิยม (Values) : "ANGSILA"

เพื่อให้บุคลากรยึดถือร่วมกันจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร:

- A - Accountability (รับผิดชอบต่อหน้าที่และประชาชน)
- N - New Normal & Digital (พร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัลและวิถีใหม่)
- G - Good Governance (ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและคุณธรรม)
- S - Service Mind & Creative (บริการด้วยใจและสร้างสรรค์สิ่งใหม่เพื่อชุมชน)
- I - Integration (บูรณาการทำงานร่วมกันทุกภาคส่วน)
- L - Learning Organization (เป็นผู้นำในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง)
- A - Agility (ทำงานอย่างคล่องตัว รวดเร็ว และฉับไว)

คำขวัญค่านิยมย่อ: “บริการฉับไว ใส่ใจคุณธรรม นำเทคโนโลยี ร่วมใจพัฒนาอ่างศิลา”

๔.๔ เป้าประสงค์ (Goals)

- ๑) บุคลากรมีสมรรถนะสูง มีทักษะหลากหลายและทักษะดิจิทัล สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง นำความรู้และนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและความต้องการของประชาชน

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมการพัฒนาสมรรถนะ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะอนาคต (Future Skills) และการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างชัดเจนและเป็นธรรม

๓) บุคลากรยึดมั่นค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีจิตสาธารณะ และทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และสมดุลชีวิตกับการทำงานในสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม และความสุขในการทำงาน

๕) บุคลากรได้รับการเตรียมความพร้อมสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีคุณภาพ ทั้งด้านการเงิน สุขภาพ การพัฒนาทักษะอาชีพเสริม และการใช้ชีวิตอย่างมีคุณค่าและมั่นคง

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร (Strategies)

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑: พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒: การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓: การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔: การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑: พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้รับประโยชน์ตามมาตรฐานที่กำหนดด้านการพัฒนาต่อเนื่อง	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๐	๒๐	๑๑	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๑.ฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองฯ
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เช่น - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป - หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ฯลฯ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๕	๓๔	๓๓	๑,๐๕๐,๐๐๐	๑,๐๒๐,๐๐๐	๙๙๐,๐๐๐	๑. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองฯ
รวม			๕๕	๕๔	๔๔	๑,๖๕๐,๐๐๐	๑,๖๒๐,๐๐๐	๑,๓๒๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒: การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และทัศนคติที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๑๘	๒๑๘	๒๑๘	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑.ฝึกอบรม ๒.ฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมือง อ่างศิลา
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑.ฝึกอบรม ๒.ฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมือง อ่างศิลา
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๕๐	-	๑๕๐	๑๐๐,๐๐๐	-	๑๐๐,๐๐๐	๑.ฝึกอบรม ๒.ฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมือง อ่างศิลา
	๒) โครงการประกวดงานบริการที่เป็นเลิศประจำปี	จำนวนงานบริการที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๖	๖	๖	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑.การพัฒนา ตนเอง ๒.การสัมมนา	เทศบาลเมือง อ่างศิลา
รวม			๕๒๔	๓๗๔	๕๒๔	๓๑๐,๐๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓: การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) บุคลากรมี รับผิดชอบสามารถ ดำเนินการบริหารงาน บุคคลได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการการ บริหารงานบุคคลของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ ผ่านการประเมินการ ทดสอบหลังการ ฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐	๑๐	๑๐	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	๑.ฝึกอบรม ๒.ฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการเรียนรู้ด้วย ตนเองผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e- Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ ผ่านการเรียนรู้ด้วย ตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๒๑๘	๒๑๘	๒๑๘	-	-	-	๑.ฝึกอบรม ๒.ฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการ จัดการความรู้ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑) โครงการการจัดการ ความรู้ของเทศบาล เมืองอ่างศิลา	ร้อยละของส่วน ราชการที่มีการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการ ประชาชน (๒ คู่มือ/ ส่วนราชการ)	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	๑.ฝึกอบรม ๒.ฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมือง อ่างศิลา
รวม			๒๔๔	๒๔๔	๒๔๔	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔: การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิต สาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการ เป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม ให้แก่บุคลากรของ เทศบาลเมืองอ่างศิลา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๑๘	๒๑๘	๒๑๘	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑.ฝึกอบรม ๒.ฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมือง อ่างศิลา
	๒) โครงการจัดกิจกรรม การต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในเทศบาลเมืองอ่างศิลา	ร้อยละของบุคลากรที่ ประกาศเจตนารมณ์และ เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๑๘	๒๑๘	๒๑๘	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑.ฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมือง อ่างศิลา
๒) บุคลากรทุกระดับมี การพัฒนาเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดีและ เสริมสร้างความผูกพัน ของบุคลากร	๑) โครงการจัดกีฬาของ บุคลากรสังกัดเทศบาล เมืองอ่างศิลา	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม กีฬาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๔๑๘	๔๑๘	๔๑๘	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑.ฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมือง อ่างศิลา
	๒) โครงการสัมมนาและ การศึกษาดูงานของ เทศบาลเมืองอ่างศิลา	ร้อยละของบุคลากรที่เข้า ร่วมการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๕๐	๒๕๐	๒๕๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑.ฝึกอบรม ๒.ฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมือง อ่างศิลา
รวม			๑,๑๐๔	๑,๑๐๔	๑,๑๐๔	๑,๑๔๕,๐๐๐	๑,๑๔๕,๐๐๐	๑,๑๔๕,๐๐๐		

สรุปจำนวนโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ของเทศบาลเมืองอ่างศิลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ที่	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๑,๖๕๐,๐๐๐	๑,๖๒๐,๐๐๐	๑,๓๒๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและ พัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ	๔	๓	๔	๓๑๐,๐๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	
๓	การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร แห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน	๓	๓	๓	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	
๔	การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร	๔	๔	๔	๑,๑๔๕,๐๐๐	๑,๑๔๕,๐๐๐	๑,๑๔๕,๐๐๐	
รวม		๑๓	๑๒	๑๓	๓,๑๖๐,๐๐๐	๓,๐๓๐,๐๐๐	๒,๘๓๐,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการตามแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองอ่างศิลา พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากเทศบาลเมืองอ่างศิลาและบุคลากรทุกฝ่ายอย่างจริงจัง โดยกำหนดให้การเรียนรู้และพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่สำคัญของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกคน ซึ่งสามารถนำแนวคิดการพัฒนาบุคลากร Learning Model (๗๐ : ๒๐ : ๑๐) มาใช้เป็นกรอบในการวางแผน และดำเนินการพัฒนา กล่าวคือ ร้อยละ ๗๐ เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) เช่น การมอบหมายงานที่ท้าทาย การแก้ไขปัญหาจริง การหมุนเวียนงาน การรับผิดชอบโครงการ หรือการเรียนรู้ ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นมากที่สุดและส่งผลต่อการพัฒนาสมรรถนะอย่างแท้จริง ร้อยละ ๒๐ เป็นการเรียนรู้ผ่านปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social Learning) เป็นการเรียนรู้ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การแลกเปลี่ยนความรู้ หรือการให้คำปรึกษา และร้อยละ ๑๐ เป็นการเรียนรู้แบบเป็นทางการ (Formal Learning) เช่น การอบรม สัมมนา การเรียน ในห้องเรียน การเรียนออนไลน์ต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความยืดหยุ่น และสอดคล้อง กับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง บุคลากรสามารถปรับสัดส่วนการเรียนรู้ในแต่ละส่วนได้ตามความเหมาะสม โดยหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลด้านการพัฒนาของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน ตามแนวทางจัดทำแผนพัฒนาบุคคลรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายงาน เป้าหมายองค์กร และความก้าวหน้าทางสายอาชีพ อันนำไปสู่การเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรและการพัฒนาเทศบาลเมืองอ่างศิลา

การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรต้องก่อให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม หน่วยงานของรัฐ รวมถึงบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ควรมีบทบาทร่วมกันในการวางแผน ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการบริหารภาครัฐและการให้บริการประชาชนอย่างยั่งยืน

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาที่เทศบาลเมืองอ่างศิลา จัดดำเนินการให้หรือการพัฒนาตนเองผ่านช่องทางและสื่อต่าง ๆ และนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการเรียนรู้และพัฒนา และมีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนา รวมทั้งดูแลติดตามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การทำงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองอ่างศิลา มีหน้าที่กำหนดทิศทาง ขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองอ่างศิลา รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองอ่างศิลา กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีเมืองอ่างศิลาทราบ

ให้นายกเทศมนตรีเมืองอ่างศิลา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- ๑) นายกเทศมนตรีเมืองอ่างศิลา เป็นประธานกรรมการ
- ๒) ปลัดเทศบาลเมืองอ่างศิลา เป็นกรรมการ
- ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรีเมืองอ่างศิลาเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาที่ดำเนินการนั้นสอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลเมืองอ่างศิลา และสามารถนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถกำหนดแนวทางดำเนินการได้ ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเมืองอ่างศิลา

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕.๓ ตัวชี้วัด

๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒
๑. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๒. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๓ วิชาต่อปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๓. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่ได้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันหลังจากจบการฝึกอบรม	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๔. ร้อยละของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนวัตกรรม คู่มือบริการประชาชน หรือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐
๕. ร้อยละเฉลี่ยของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๖. ร้อยละเฉลี่ยของความผูกพันของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐

๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ระดับที่ ๑ : ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความต้องการของบุคลากร เพื่อจัด (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองอ่างศิลา
ระดับที่ ๒ : จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองอ่างศิลา
ระดับที่ ๓ : เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองอ่างศิลาที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ผู้บริหารเทศบาลเมืองอ่างศิลา
ระดับที่ ๔ : เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ต่อ ก.ท.จ.จังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
ระดับที่ ๕ : ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ระดับที่ ๑ : สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งมีสาระสำคัญ ประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
ระดับที่ ๒ : สามารถกำหนด หลักสูตร กิจกรรม และโครงการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตาม แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลเมืองอ่างศิลา
ระดับที่ ๓ : สามารถดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ และวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลเมืองอ่างศิลา ตามที่กำหนดในแต่ละปี
ระดับที่ ๔ : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลเมืองอ่างศิลาเสนอผู้บริหารเทศบาลเมืองอ่างศิลา
ระดับที่ ๕ : จัดทำสรุปปัญหาและอุปสรรควิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลเมืองอ่างศิลา เพื่อนำไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรครั้งต่อไป

๕.๔ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองอ่างศิลา มุ่งเน้นการยกระดับ ศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนาของเทศบาลเมืองอ่างศิลา โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง ทั้งด้านความเชี่ยวชาญในสายงาน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการสมัยใหม่ ตลอดจน การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมืออาชีพ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ยังมุ่งเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายของภาครัฐ รวมถึงรองรับภารกิจที่อาจเพิ่มขึ้นจากการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น โดยเน้นการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้าน การถ่ายทอดองค์ความรู้และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงจากการสูญเสียกำลังคน การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ จะช่วยให้มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลเมืองอ่างศิลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การบริการสาธารณะแก่ประชาชนมีคุณภาพ เกิดความเชื่อมั่น โปร่งใส และนำไปสู่การพัฒนาเทศบาลเมืองอ่างศิลาให้มีความเข้มแข็ง ทนสมัย อย่างยั่งยืน

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลเมืองอ่างศิลา
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองอ่างศิลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ด้วยเทศบาลเมืองอ่างศิลา ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และคุณธรรม จริยธรรมที่ดีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการวางแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่เทศบาล

อาศัยอำนาจตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดชลบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองอ่างศิลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

(นายวินัย พันภัยพาล)
นายกเทศมนตรีเมืองอ่างศิลา



คำสั่งเทศบาลเมืองอ่างศิลา

ที่ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองอ่างศิลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของทำการบริหาร กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน
เทศบาล ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาล
เมืองอ่างศิลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีเมืองอ่างศิลา | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลทุกท่าน | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | เป็นกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้หน้าที่จัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา
กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และงบประมาณที่
เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

วินัย พันภัยพาล

(นายวินัย พันภัยพาล)

นายกเทศมนตรีเมืองอ่างศิลา

