



# การพัฒนาบุคลากร

รวบรวมโดย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กองการเจ้าหน้าที่

เทศบาลเมืองเมืองพล



ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
เรื่อง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๖ / ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ให้ประกาศกำหนดหลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการบรรจุใหม่อย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐานอย่างเดียวกัน อันจะส่งผล ให้มีคุณภาพและคุณธรรมอย่างแท้จริง ตามหลักสูตรท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายปริญญา นาคฉัตริย์)

ประธานกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ระยะเวลา ๕ วัน ประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม ได้แก่

ชุดกิจกรรมที่ ๑ การเสริมสร้างสุขภาพ (ออกกำลังกายภาคเช้าและกิจกรรมสันทนาการภาคเย็น)

ชุดกิจกรรมที่ ๒ การอบรมด้านวิชาการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๕ หมวดวิชาดังนี้

ที่	ชื่อหมวดวิชา
๑	การสร้างแรงบันดาลใจและการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงในการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บรรยายพิเศษและถ่ายทอดประสบการณ์จากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอาวุโส
๒	การเรียนรู้เพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี
	ชุดวิชาที่ ๒.๑ การเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี
	๒.๑.๑ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบและการปฏิบัติตนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
	๒.๑.๒ วัฒนธรรม และค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน
	ชุดวิชาที่ ๒.๒ ตามรอยพระยุคลบาท
	๒.๒.๑ การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท และการน้อมนำพระราชจริยวัตรและพระบรมราโชวาทเป็นแนวปฏิบัติ
	๒.๒.๒ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และโครงการพระราชดำริ
๓	ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
	๓.๒ กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓.๓ กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓.๔ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
	๓.๕ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
	๓.๖ กฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
	๓.๗ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ
	๓.๘ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔	ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
	๔.๑ งานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ
	๔.๒ วินัยและจรรยาบรรณข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
	๔.๓ สิทธิ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
	๔.๔ ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน
๕	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสบความสำเร็จในการบริหารงาน
	ศึกษกรณีตัวอย่าง (Case Study) หรือวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

ชุดกิจกรรมที่ ๓ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการอบรมเชิงปฏิบัติการ (ภาคค่ำ)

หมายเหตุ ให้สามารถปรับปรุงรายละเอียดและเนื้อหาได้ตามความเหมาะสม



**แผนพัฒนาบุคลากร**  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

**เทศบาลเมืองเมืองพล**  
**อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น**

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการอบรม/พัฒนา	๒
วัตถุประสงค์การอบรม/พัฒนา	๒
เป้าหมายของการอบรม	๒
ขั้นตอนการดำเนินการ	๒
การดำเนินการอบรม/พัฒนา	๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการอบรม/พัฒนา	๔-๖
ส่วนที่ ๔ วิธีการและระยะเวลาในการดำเนินการอบรม/พัฒนา	๗
แผนการดำเนินการตามหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาล(แยกตามสายงาน)	๗
แผนการดำเนินการตามหลักสูตรทั่วไป สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๘
ส่วนที่ ๕ การติดตามและประเมินผล	๙
ภาคผนวก	
บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง	
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	
แบบแสดงเจตจำนงในการเข้าอบรม	
แบบติดตามรายงานการฝึกอบรม	

## คำนำ

ด้วยเทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น ได้มีนโยบาย เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ โดยถือว่าบุคลากรถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารและนำพาองค์กรไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนและมีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลจึงจำเป็นต้องมีการวางแผนเพื่อที่จะพัฒนาบุคลากร ให้มีการพัฒนาให้ครอบคลุมทุกด้าน โดยเฉพาะด้านสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นรวมไปถึงการพัฒนาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ณ ภาวะปัจจุบันที่มีความเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

เทศบาลเมืองเมืองพล จึงได้จัดทำแผนการอบรมบุคลากรของเทศบาลฯประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นการวางแผนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนการเพิ่มขีดความสามารถในด้านทักษะ ด้านสมรรถนะ ความสามัคคี การทำงานเป็นทีม และสามารถในการบูรณาการองค์ความรู้ร่วมกันได้อย่างเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การพัฒนาตนเองและการพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดทำแผนการอบรมบุคลากรเทศบาล จะสามารถนำไปสู่การบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดเป็นมาตรฐานและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชนทั้งในปัจจุบันและในอนาคตต่อไป

ผู้จัดทำ

งานกาเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักปลัดเทศบาล

## ส่วนที่ ๑

### หลักการและเหตุผล

#### ๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการอบรมบุคลากร

##### ๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

##### ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยน ทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์” ในการบริหารราชการแนวใหม่ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างการมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการอบรม/พัฒนา

#### ๒.๑ วัตถุประสงค์การอบรม/พัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายในและนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลเมืองเมืองพล
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลเมืองเมืองพล
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลเมืองเมืองพลปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเทศบาลเมืองเมืองพลให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
  - (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
  - (๒) ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
  - (๓) ด้านการบริหาร
  - (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
  - (๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม

#### ๒.๒ เป้าหมายของการอบรม/พัฒนา

เพื่อให้เทศบาลเมืองเมืองพล ดำเนินงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างฯ ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง

##### ๒.๒.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล ประกอบด้วยดังนี้

๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
๒. การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาเทศบาล
๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล
๔. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ
๕. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
๖. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นได้รับการ พัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒.๒.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพลทุกคน ที่ได้เข้ารับการอบรม พัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

#### ๒.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

##### ๒.๓.๑. การเตรียมการและการวางแผน

๑. จัดทำแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม
๒. ดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมให้กับบุคลากรเทศบาลเมืองเมืองพล
๓. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการอบรมพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์จากความต้องการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่กำหนด(หลักสูตรทั่วไป/หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง)เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในด้านที่ยังขาดองค์ความรู้หรือทักษะนั้นๆ
๔. กำหนดหลักสูตรความต้องการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๔(หลักสูตรทั่วไป)
๕. กำหนดหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งเพื่อเพิ่มทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละสายงาน
๖. กำหนดแผนการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา(หลักสูตรทั่วไป/หลักสูตรเฉพาะ ตำแหน่ง)



## ๒.๓.๒ การดำเนินการอบรม/พัฒนา

๑. จัดฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ต้องการ(หลักสูตรทั่วไป) โดยพิจารณาวิเคราะห์จากแบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรเทศบาลเมืองเมืองพล ตลอดปีงบประมาณตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายงบประมาณ

๒. กำหนด(หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง)เพื่อเพิ่มทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน โดยการเลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมายและเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรมการดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนาทางวิชาการ เป็นต้น

๓. หากผู้ใต้บังคับบัญชาต้องการที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง สามารถดำเนินการตามขั้นตอนในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยคำนึงถึงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละหลักสูตรเป็นสำคัญ และคำนึงถึงงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการในการส่งบุคคลในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละครั้งด้วยเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด

### ๒.๓.๓ วิธีการอบรม/พัฒนา

เทศบาลเมืองเมืองพล จะดำเนินการอบรมสัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตลอดจนผู้นำชุมชน การประชุมประจำเดือนผู้บริหารและพนักงานเทศบาลการปฐมนิเทศ พนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้เทศบาลเมืองเมืองพล จะดำเนินการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละสายงาน และดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและร่วมกับเอกชน โดย ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม /สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือเทศบาลเมืองเมืองพล ดำเนินการเองและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น เชิญมาเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการอบรม/พัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การสอนงาน การให้คำปรึกษา
๓. การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. การฝึกอบรม
๕. การให้ทุนการศึกษา
๖. การศึกษาดูงาน
๗. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
๘. การประชุมสัมมนา
๙. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการอบรม/พัฒนาและวิธีการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรในการอบรม/พัฒนา

เทศบาลเมืองเมืองพล กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการอบรมพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตร โดยแบ่งเป็นหลักสูตร เฉพาะตำแหน่งของแต่ละสายงาน และหลักสูตรทั่วไปดังนี้

๓.๑.๑ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง

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

สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

สายงานผู้ปฏิบัติ

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

สายงานลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

โดยมีหลักสูตรแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

๑. หลักสูตรนายกเทศมนตรี/รองนายกเทศมนตรี
๒. หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี
๓. หลักสูตรประธานสภาเทศบาล/รองประธานสภาเทศบาล
๔. หลักสูตรเลขานุการสภาเทศบาล
๕. หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล
๖. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น(ระดับต้น/ระดับกลาง/ระดับสูง)
๗. หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น(ระดับกลาง/ระดับสูง)
๘. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
๙. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๑๐. หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข
๑๑. หลักสูตรนักบริหารการศึกษา
๑๒. หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม
๑๓. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๑๔. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๕. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป

๑๖. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๗. หลักสูตรนิติกร
๑๘. หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๒๐. หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน
๒๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานและป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
๒๒. หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
๒๓. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๒๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒๕. หลักสูตรนายช่างสำรวจ
๒๖. หลักสูตรวิศวกรโยธา
๒๗. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๘. หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า
๒๙. หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล
๓๐. หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๓๑. หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์
๓๒. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๓๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๓๔. หลักสูตรนักสหนาคการ
๓๕. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๓๖. หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓๗. หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น(ระดับต้น)(นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
๓๘. หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น(ระดับกลาง)(ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)
๓๙. หลักสูตรการปฏิบัติงานด้านดำเนินการทางวินัยและละเมิดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔๐. หลักสูตรการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์(E-Form)และจัดทำภาพ (Infographic)
๔๑. หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔๒. หลักสูตรเทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น
๔๓. หลักสูตรการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ชยะ มลพิษ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ยุค ๕G
๔๔. หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานด้าน “งานถนนและสะพานท้องถิ่นเพื่อการขนส่งอัจฉริยะ”
๔๕. หลักสูตรการใช้ GIS พัฒนาท้องถิ่น
๔๖. หลักสูตรพัฒนาและเตรียมความพร้อมเพื่อทดสอบสมรรถนะด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔๗. หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่
๔๘. หลักสูตรโครงการอบรมพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔๙. หลักสูตรเตรียมความพร้อมสู่การเกษียณอายุของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น “เกษียณสร้างสุข”
๕๐. หลักสูตรการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕๑. หลักสูตรการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง
๕๒. หลักสูตรการบริหารผังเมืองเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
๕๓. หลักสูตรการบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใต้วิธีการงบประมาณที่กำหนดใหม่

๕๔. หลักสูตรการสร้างนวัตกรรมและการผลิตสื่อการเรียนการสอนระดับปฐมวัยสำหรับศูนย์พัฒนาเด็ก  
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕๕. หลักสูตรการส่งเสริมและยกระดับวิสาหกิจชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอัจฉริยะ
๕๖. หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานด้าน “การประมาณราคา การกำหนดราคา การจัดจ้าง  
และควบคุมงานก่อสร้าง
๕๗. หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานด้าน “การประมาณราคา กำหนดราคา การจัดจ้าง และ  
ควบคุมงานก่อสร้าง
๕๘. หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานด้าน “การบริหารกิจการประปาท้องถิ่น”

### ๓.๑.๒ หลักสูตรทั่วไป

๑. การเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงาน และการทำงานเป็นทีม
๒. การสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีในการทำงาน
๓. การน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. การสร้างเสริมประสิทธิภาพของการทำงานยุคใหม่
๕. คุณธรรม จริยธรรม คิดสร้างสรรค์เพื่อประสิทธิภาพการทำงานสูงสุด
๖. กลยุทธ์ในการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
๗. ภาวะผู้นำเพื่อการทำงานอย่างเป็นทีมที่แท้จริง
๘. การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารงานพัสดุภาครัฐ
๙. มนุษย์สัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จในการทำงานเป็นทีม
๑๐. การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

## ส่วนที่ ๔

## วิธีการและระยะเวลาในการดำเนินการอบรม/พัฒนา

## ๔.๑ แผนการดำเนินการตามหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาล(แยกตามสายงาน)

ลำดับที่ สายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงานของพนักงาน เทศบาลเมืองเมืองพล	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (จำนวนที่คาดหวัง/คน)	ลักษณะการฝึกอบรม ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๑	
๓	นักบริหารงานคลัง	๑	
๔	นักบริหารงานช่าง	๑	
๕	นักบริหารงานสาธารณสุข	๑	
๖	นักบริหารงานการศึกษา	๑	
๗	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑	
๘	นักทรัพยากรบุคคล	๑	
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	
๑๐	นักจัดการงานทั่วไป	๑	
๑๑	นิติกร	๑	
๑๒	นักประชาสัมพันธ์	๑	
๑๓	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	
๑๔	นักวิชาการพัสดุ	๑	
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	
๑๖	วิศวกรโยธา	๑	
๑๗	นักวิชาการสุขาภิบาล	๑	
๑๘	พยาบาลวิชาชีพ	๑	
๑๙	นายสัตวแพทย์	๑	
๒๐	นักวิชาการศึกษา	๑	
๒๑	นักสันตนาการ	๑	
๒๒	นักพัฒนาชุมชน	๑	
๒๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	
๒๕	เจ้าพนักงานทะเบียน	๑	
๒๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	
๒๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	✗
๒๘	นายช่างสำรวจ	๑	✗
๒๙	นายช่างโยธา	๑	
๓๐	นายช่างไฟฟ้า		
๓๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	๑	✗
๓๒	พยาบาลเทคนิค	๑	

ลำดับที่ สายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงานของพนักงาน เทศบาลเมืองเมืองพล	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (จำนวนที่คาดหวัง/คน)	ลักษณะการฝึกอบรม ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๓๓	นายช่างศิลป์	๑	๗
๓๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	
๓๕	ศึกษานิเทศก์	๑	

๔.๒ แผนการดำเนินการตามหลักสูตรทั่วไป สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

ลำดับ	หลักสูตร	ระยะเวลาการดำเนินการอบรม/เดือน											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงาน และการทำงานเป็นทีม	■											
๒	การสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีในการทำงาน		■										
๓	การน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง			■									
๔	การสร้างเสริมประสิทธิภาพของการทำงานยุคใหม่				■								
๕	คุณธรรม จริยธรรม คิดสร้างสรรค์ เพื่อประสิทธิภาพการทำงานสูงสุด					■							
๖	กลยุทธ์ในการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน						■						
๗	ภาวะผู้นำเพื่อการทำงานอย่างเป็นทีมที่แท้จริง							■					
๘	การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารงานพัสดุภาครัฐ								■				
๙	มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จในการทำงานเป็นทีม									■	■		
๑๐	การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน											■	■

หมายเหตุ : ช่องระบายสีใช้แทน ระยะเวลา : หลักสูตร , สถานที่จัดฝึกอบรม (ในสำนักงานเทศบาล/นอกสำนักงานเทศบาล)ตามความเหมาะสม

ส่วนที่ ๕

การติดตามและประเมินผล

๕.๑ การติดตามและประเมินผล

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามแผนอบรมบุคคลากรของเทศบาลเมืองเมืองพลประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล                             | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล                               | กรรมการ           |
| ๓. รองปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล                            | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา                               | กรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม                         | กรรมการ           |
| ๖. ผู้อำนวยการกองคลัง                                   | กรรมการ           |
| ๗. ผู้อำนวยการกองช่าง                                   | กรรมการ           |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม                | กรรมการ           |
| ๙. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน                       | กรรมการ           |
| ๑๐. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                              | กรรมการ           |
| ๑๑. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ                                 | ผู้ช่วยเลขานุการฯ |
| ๑๒. หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่                            | ผู้ช่วยเลขานุการฯ |
| ๑๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร(งานการเจ้าหน้าที่) | ผู้ช่วยเลขานุการฯ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการอบรมพัฒนาพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง โดยผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการอบรมพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการอบรมพัฒนา ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีโดยใช้วิธีการประเมินผลการอบรมพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม /แบบทดสอบ ก่อน- หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการอบรมพัฒนาไปได้ระยะหนึ่ง
๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรมพัฒนา
๓. การขอรับทราบผลการประเมินผลจากหน่วยงานอื่นที่ผู้ดำเนินการอบรมพัฒนาเช่น ในกรณีที่เทศบาลเมืองเมืองพล ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด เป็นต้น

# ภาคผนวก



บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง

ลำดับ	ประเภท	กลุ่ม	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
๑	บริหารท้องถิ่น	๑	๑๑๐๑	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น - สูง
๒	อำนวยการท้องถิ่น	๑	๒๑๐๑	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น - สูง
๓	อำนวยการท้องถิ่น	๑	๒๑๐๒	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	ต้น - สูง
๔	อำนวยการท้องถิ่น	๑	๒๑๐๓	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	ต้น - สูง
๕	อำนวยการท้องถิ่น	๑	๒๑๐๔	บริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น - สูง
๖	อำนวยการท้องถิ่น	๑	๒๑๐๕	บริหารงานสวัสดิการสังคม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น - สูง
๗	อำนวยการท้องถิ่น	๑	๒๑๐๖	บริหารงานประปา	นักบริหารงานประปา	ต้น - สูง
๘	อำนวยการท้องถิ่น	๑	๒๑๐๗	บริหารงานศึกษา	นักบริหารงานศึกษา	ต้น - สูง
๙	อำนวยการท้องถิ่น	๑	๒๑๐๘	บริหารงานช่างสุขาภิบาล	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล	ต้น - สูง
๑๐	อำนวยการท้องถิ่น	๑	๒๑๐๙	บริหารงานเกษตร	นักบริหารงานเกษตร	ต้น - สูง
๑๑	วิชาการ	๑	๓๑๐๑	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๑๒	วิชาการ	๑	๓๑๐๒	การเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๑๓	วิชาการ	๑	๓๑๐๓	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๑๔	วิชาการ	๑	๓๑๐๔	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๑๕	วิชาการ	๑	๓๑๐๕	นิติการ	นิติกร	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๑๖	วิชาการ	๑	๓๑๐๖	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๑๗	วิชาการ	๒	๓๒๐๑	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๑๘	วิชาการ	๒	๓๒๐๑	วิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๑๙	วิชาการ	๒	๓๒๐๓	วิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๒๐	วิชาการ	๒	๓๒๐๔	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๒๑	วิชาการ	๒	๓๒๐๕	ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๒๒	วิชาการ	๒	๓๒๐๖	วิชาการพาณิชย์	นักวิชาการพาณิชย์	ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ
๒๓	วิชาการ	๓	๓๓๐๑	ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๒๔	วิชาการ	๓	๓๓๐๒	พัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๒๕	วิชาการ	๓	๓๓๐๓	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ
๒๖	วิชาการ	๔	๓๔๐๑	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๒๗	วิชาการ	๔	๓๔๐๒	วิชาการประมง	นักวิชาการประมง	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๒๘	วิชาการ	๔	๓๔๐๓	วิชาการสวนสาธารณะ	นักวิชาการสวนสาธารณะ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๒๙	วิชาการ	๕	๓๕๐๑	วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๓๐	วิชาการ	๖	๓๖๐๑	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๓๑	วิชาการ	๖	๓๖๐๒	พยาบาล	พยาบาล	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๓๒	วิชาการ	๖	๓๖๐๓	กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๓๓	วิชาการ	๖	๓๖๐๔	วิชาการอาชีพบำบัด	นักอาชีพบำบัด	ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ
๓๔	วิชาการ	๖	๓๖๐๕	แพทย์แผนไทย	แพทย์แผนไทย	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๓๕	วิชาการ	๖	๓๖๐๖	วิชาการสุขาภิบาล	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๓๖	วิชาการ	๖	๓๖๐๗	วิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๓๗	วิชาการ	๖	๓๖๐๘	โภชนาการ	นักโภชนาการ	ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ
๓๘	วิชาการ	๖	๓๖๐๙	เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๓๙	วิชาการ	๖	๓๖๑๐	วิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๔๐	วิชาการ	๖	๓๖๑๑	วิชาการรังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๔๑	วิชาการ	๖	๓๖๑๒	เภสัชกรรม	เภสัชกร	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๔๒	วิชาการ	๖	๓๖๑๓	ทันตแพทย์	ทันตแพทย์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ

บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง

ลำดับ	ประเภท	กลุ่ม	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
๔๓	วิชาการ	๖	๓๖๑๔	นายสัตวแพทย์	นายสัตวแพทย์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๔๔	วิชาการ	๖	๓๖๑๕	แพทย์	นายแพทย์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๔๕	วิชาการ	๗	๓๗๐๑	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๔๖	วิชาการ	๗	๓๗๐๒	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๔๗	วิชาการ	๗	๓๗๐๓	ผังเมือง	นักผังเมือง	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๔๘	วิชาการ	๗	๓๗๐๔	วิศวกรเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๔๙	วิชาการ	๗	๓๗๐๕	วิศวกรไฟฟ้า	วิศวกรไฟ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๕๐	วิชาการ	๗	๓๗๐๖	วิศวกรสุขาภิบาล	วิศวกรสุขาภิบาล	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๕๑	วิชาการ	๗	๓๗๐๗	จัดการงานช่าง	นักจัดการงานช่าง	ปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ
๕๒	วิชาการ	๘	๓๘๐๑	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๕๓	วิชาการ	๘	๓๘๐๒	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๕๔	วิชาการ	๘	๓๘๐๓	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๕๕	วิชาการ	๘	๓๘๐๔	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ
๕๖	วิชาการ	๘	๓๘๐๕	วิชาการวัฒนธรรม	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๕๗	วิชาการ	๘	๓๘๐๖	สันนทาการ	นักสันนทาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๕๘	วิชาการ	๘	๓๘๐๗	พัฒนาการกีฬา	นักพัฒนาการกีฬา	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๕๙	วิชาการ	๘	๓๘๐๘	ภัณฑารักษ์	ภัณฑารักษ์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๖๐	วิชาการ	๘	๓๘๐๙	จัดการงานเทศกาล	นักจัดการงานเทศกาล	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๖๑	วิชาการ	๘	๓๘๑๐	ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๖๒	ทั่วไป	๑	๔๑๐๑	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๖๓	ทั่วไป	๑	๔๑๐๒	ปฏิบัติงานทะเบียน	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๖๔	ทั่วไป	๑	๔๑๐๓	ปฏิบัติงานเวชสถิติ	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๖๕	ทั่วไป	๒	๔๒๐๑	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๖๖	ทั่วไป	๒	๔๒๐๒	ปฏิบัติงานการคลัง	เจ้าพนักงานการคลัง	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๖๗	ทั่วไป	๒	๔๒๐๓	ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๖๘	ทั่วไป	๒	๔๒๐๔	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๖๙	ทั่วไป	๓	๔๓๐๑	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๗๐	ทั่วไป	๓	๔๓๐๒	ปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
๗๑	ทั่วไป	๔	๔๔๐๑	ปฏิบัติงานการเกษตร	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๗๒	ทั่วไป	๔	๔๔๐๒	ปฏิบัติงานประมง	เจ้าพนักงานประมง	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๗๓	ทั่วไป	๔	๔๔๐๓	ปฏิบัติงานสัตว์บาล	เจ้าพนักงานสัตว์บาล	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๗๔	ทั่วไป	๔	๔๔๐๔	ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
๗๕	ทั่วไป	๕	๔๕๐๑	ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๗๖	ทั่วไป	๖	๔๖๐๑	ปฏิบัติงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๗๗	ทั่วไป	๖	๔๖๐๒	พยาบาลเทคนิค	พยาบาลเทคนิค	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๗๘	ทั่วไป	๖	๔๖๐๓	ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟู	เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
๗๙	ทั่วไป	๖	๔๖๐๔	ปฏิบัติงานสุขาภิบาล	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๘๐	ทั่วไป	๖	๔๖๐๕	ปฏิบัติงานโภชนาการ	โภชนาการ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๘๑	ทั่วไป	๖	๔๖๐๖	ปฏิบัติงานรังสีการแพทย์	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๘๒	ทั่วไป	๖	๔๖๐๗	ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๘๓	ทั่วไป	๖	๔๖๐๘	ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๘๔	ทั่วไป	๖	๔๖๐๙	ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๘๕	ทั่วไป	๖	๔๖๑๐	สัตวแพทย์	สัตวแพทย์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๘๖	ทั่วไป	๗	๔๗๐๑	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส

ลำดับ	ประเภท	กลุ่ม	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
๘๗	ทั่วไป	๗	๔๗๐๒	ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๘๘	ทั่วไป	๗	๔๗๐๓	ปฏิบัติงานช่างสำรวจ	นายช่างสำรวจ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๘๙	ทั่วไป	๗	๔๗๐๔	ปฏิบัติงานช่างผังเมือง	นายช่างผังเมือง	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๙๐	ทั่วไป	๗	๔๗๐๕	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๙๑	ทั่วไป	๗	๔๗๐๖	ปฏิบัติงานไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๙๒	ทั่วไป	๗	๔๗๐๗	ปฏิบัติงานประปา	เจ้าพนักงานประปา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๙๓	ทั่วไป	๗	๔๗๐๘	ปฏิบัติงานช่างศิลป์	นายช่างศิลป์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๙๔	ทั่วไป	๗	๔๗๐๙	ปฏิบัติงานช่างภาพ	นายช่างภาพ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๙๕	ทั่วไป	๘	๔๘๐๑	ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๙๖	ทั่วไป	๘	๔๘๐๒	ปฏิบัติงานห้องสมุด	เจ้าพนักงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
๙๗	ทั่วไป	๘	๔๘๐๓	ปฏิบัติงานศูนย์เยาวชน	เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
๙๘	ทั่วไป	๘	๔๘๐๔	ปฏิบัติงานเทคนิค	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๙๙	ทั่วไป	๘	๔๘๐๕	ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน - อาวุโส

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายรหัสกลุ่มประเภทตำแหน่งในบัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

กลุ่ม ๑ หมายถึง กลุ่มบริหาร อำนวยการ ธุรการ งานสถิติ และงานนิติการ

กลุ่ม ๒ หมายถึง กลุ่มการคลัง การเศรษฐกิจ และการพาณิชย์

กลุ่ม ๓ หมายถึง กลุ่มประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยวและต่างประเทศ

กลุ่ม ๔ หมายถึง กลุ่มเกษตรกรรม

กลุ่ม ๕ หมายถึง กลุ่มวิทยาศาสตร์

กลุ่ม ๖ หมายถึง กลุ่มสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

กลุ่ม ๗ หมายถึง กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ

กลุ่ม ๘ หมายถึง กลุ่มการศึกษา ศาสนา ศิลป วัฒนธรรม กีฬา สังคม และการพัฒนาชุมชน

๒. การกำหนดและคำอธิบายรหัสเลขประจำตำแหน่ง ๑๒ หลัก

- หลักที่ ๑ - ๒ หมายถึง รหัสจังหวัด

- หลักที่ ๓ หมายถึง รหัสประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- หลักที่ ๔ - ๕ หมายถึง รหัสสำนัก/กอง

- หลักที่ ๖ หมายถึง รหัสประเภท

- หลักที่ ๗ หมายถึง รหัสกลุ่มงาน

- หลักที่ ๘ - ๙ หมายถึง รหัสสายงาน

- หลักที่ ๑๐ - ๑๒ หมายถึง รหัสลำดับที่ในสายงาน

} รหัสตามบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ



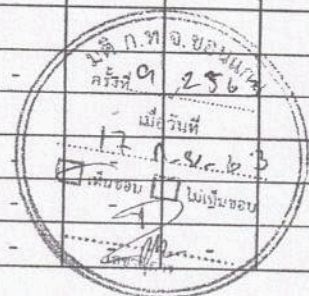
# แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566

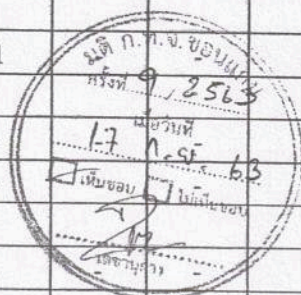
ของเทศบาลเมืองเมืองพล  
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี 2564 -2566

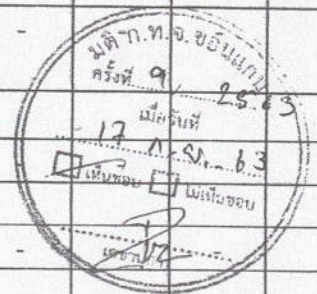
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง)	1	1	1	1	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	2	2	2	2	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
งานการเจ้าหน้าที่								
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	
งานกิจการขนส่ง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง	2	2	2	2	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง	2	2	2	2	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
งานธุรการ								
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	1	1	1	1	-	-	-	
งานเลขานุการผู้บริหาร								
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	23	23	23	23	-	-	-	



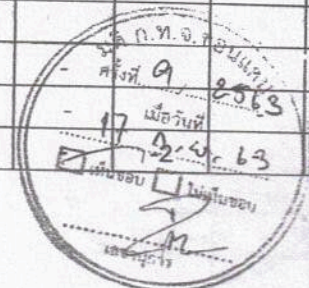
ร.ร.	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	ฝ่ายปกครอง								
18	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	งานทะเบียนราษฎร								
19	เจ้าพนักงานทะเบียน (พง./ขง.)	2	2	2	2	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
20	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	2	2	2	2	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
21	นักป้องกันฯ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
22	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (พง./ขง.)	3	3	3	3	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
23	พนักงานขับรถยนต์	3	2	2	2	-1	-	-	
24	พนักงานวิทยุ	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
25	พนักงานขับรถยนต์	7	7	7	7	-	-	-	
26	พนักงานดับเพลิง	8	8	8	8	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
27	พนักงานดับเพลิง	5	5	5	5	-	-	-	
	งานรักษาความสงบ								
28	นิติกร (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
29	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	1	1	1	1	-	-	-	
	กองคลัง								
30	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
	ฝ่ายพัฒนารายได้								
31	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลังระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
32	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พง./ขง.)	2	2	2	2	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
33	นักการ	1	-	-	-	-1			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
34	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	4	4	4	4	-			
35	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-			
	งานแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน								
36	นายช่างสำรวจ (พง./ขง.)	1	1	1	1	-			
	รวม	46	44	44	44	-2	-	-	



พ.ร.	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่อง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	ลูกจ้างประจำ								
37	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายบริหารงานคลัง	1	1	1	1	-	-	-	
38	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) งานพัสดุและทรัพย์สิน	1	1	1	1	-	-	-	
39	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	2	2	2	2	-	-	-	
40	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ งานการเงินและบัญชี	2	2	2	2	-	-	-	
41	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) งานสถิติการคลัง	2	2	2	2	-	-	-	
42	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	1	1	1	1	-	-	-	
43	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
44	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) งานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
45	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) ลูกจ้างประจำ	1	1	1	1	-	-	-	
45	นักการ กองช่าง	1	1	1	1	-	-	-	
47	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับกลาง) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	1	1	1	1	-	-	-	
48	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) งานวิศวกรรม	1	1	1	1	-	-	-	
49	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) ฝ่ายการโยธา	2	2	2	2	-	-	-	
50	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) งานสาธารณูปโภค	1	1	1	1	-	-	-	
51	นายช่างโยธา (ปจ/ชง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	2	2	2	2	-	-	-	
52	พนักงานขับรถยนต์ รวม	1	1	1	1	-	-	-	
		21	21	21	21				

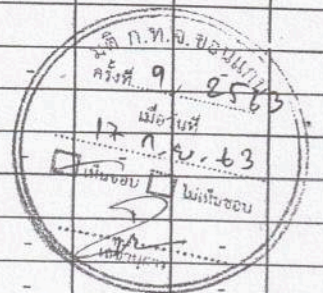


ร.น.	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ								
53	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
54	คนสวน	2	2	1	1	-	-1	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
55	พนักงานขับรถยนต์	3	3	3	3				
	งานธุรการ								
56	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ปก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
57	พนักงานขับรถยนต์	1	1	-	-	-	-1	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
58	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
59	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
60	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม								
61	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	
	งานรักษาความสะอาด								
62	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง./ช.)	1	1	1	1	-	-	-	
63	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
64	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง	1	1	1	1	-	-	-	
65	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
66	คนงานประจำรถขยะ	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
67	พนักงานขับรถยนต์	7	7	7	7	-	-	-	
68	พนักงานขับรถเครื่องจักรขนาดเบา	1	1	1	1	-	-	-	
	งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล								
69	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข								
70	พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	1	1	1	1				
71	พยาบาลเทคนิค (ปง./ชง.)	1	1	1	1				
	รวม	29	29	27	27				

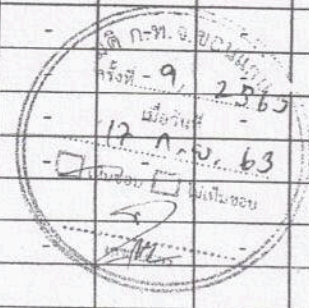




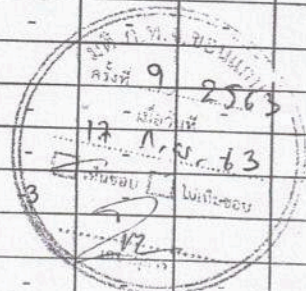
ร.ร.	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ใน ช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
72	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	งานส่งเสริมสุขภาพ								
73	พยาบาลเทคนิค (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ								
74	นักวิชาการสาขาภิบาล (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	งานสัตวแพทย์								
75	นายสัตวแพทย์ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
76	คณงานประจำโรงฆ่าสัตว์	1	1	1	1	-	-	-	
	งานธุรการ								
77	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
78	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
79	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	3	3	3	3	-	-	-	
	กองวิชาการและแผนงาน								
80	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
81	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
82	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	
	ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ								
83	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์								
84	นิติกร (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ								
85	นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
86	นายช่างศิลป์ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
87	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
88	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	1	1	1	1	-	-	-	
	งานธุรการ								
89	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	รวม	22	22	22	22	-	-	-	



ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
90	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองการศึกษา	1	1	1	1	-	-	-	
91	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาระดับกลาง) ฝ่ายบริหารการศึกษา	1	1	1	1	-	-	-	
92	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น) งานการเจ้าหน้าที่	1	1	1	1	-	-	-	
93	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) งานงบประมาณ	1	1	1	1	-	-	-	
94	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
95	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) งานการศึกษาปฐมวัย	1	1	1	1	-	-	-	
96	ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ	2	2	2	2	-	-	-	
97	ผู้ดูแลเด็กเล็ก พนักงานจ้างทั่วไป	3	3	3	3	-	-	-	
98	ผู้ดูแลเด็ก ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	4	4	4	4	-	-	-	
99	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	1	1	1	1	-	-	-	
100	นักสันทนการ (ปก./ชก.) โรงเรียน โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล สายงานบริหารสถานศึกษา	1	1	1	1	-	-	-	
101	ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๓	1	1	1	1	-	-	-	
102	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๔	1	1	1	1	-	-	-	
103	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๓ สายงานการสอน	3	3	3	3	-	-	-	
104	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	
105	ครู คศ.๑	7	7	7	7	-	-	-	
106	ครู คศ.๒	24	24	24	24	-	-	-	
107	ครู คศ.๓ ลูกจ้างประจำ	45	45	45	45	-	-	-	
108	ภารโรง	2	2	2	2	-	-	-	
	รวม	100	100	100	100				



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
109	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	3	3	3	3	-	-	-	
110	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
101	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	3	-	-	-	-3	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปถัมภ์								
	สายงานบริหารสถานศึกษา								
112	ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.3	1	1	1	1	-	-	-	
113	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.3	1	1	1	1	-	-	-	
	สายงานการสอน								
114	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	
115	ครู คศ.๑	-	-	-	-	-	-	-	
116	ครู คศ.๒	3	3	3	3	-	-	-	
117	ครู คศ.๓	16	16	16	16	-	-	-	
118	ครู คศ.๔	-	-	-	-	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
119	ภารโรง	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
120	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
121	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	2	-	-	-	-2	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
122	ภารโรง	1	1	1	1	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานูเคราะห์								
	สายงานบริหารสถานศึกษา								
123	ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๓	1	1	1	1	-	-	-	
124	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๓	1	1	1	1	-	-	-	
125	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๒	1	1	1	1	-	-	-	
	สายงานการสอน								
126	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	
127	ครู คศ.๑	4	4	4	4	-	-	-	
128	ครู คศ.๒	15	15	15	15	-	-	-	
129	ครู คศ.๓	29	29	29	29	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
130	ภารโรง	2	2	2	2	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
131	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2	2	2	2	-	-	-	
132	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
133	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	3	-	-	-	-	-	-	
	หน่วยศึกษานิเทศก์								
134	ศึกษานิเทศก์ (ชก.พ.)	1	1	1	1	-	-	-	
	รวม	93	85	85	85	-8			



ร.ร.	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	งานธุรการ								
135	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก)	1	1	1	1	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
136	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม								
137	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
	ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
138	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	งานพัฒนาชุมชน								
139	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
140	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
	งานธุรการ								
141	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
142	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
143	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1	1	1	1	-	-	-	
	รวม	9	9	9	9				
	รวมทั้งสิ้น	343	333	331	331	-10	-2		



แบบแสดงเจตจำนงในการเข้าอบรมของบุคลากรเทศบาลเมืองเมืองพล

ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการฝึกอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองเมืองพลให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรมดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/เทศบาล	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และเป้าหมายตัวชี้วัด

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
--	---	---

**แบบติดตามผลการรายงานการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

**คำชี้แจง** แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามประเมินผลการฝึกอบรม และข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินจะนำเสนอผลงานในภาพรวมในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

**ตอนที่ ๑ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม / สัมมนา**

ชื่อ / นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด (กอง / งาน) .....  
 โครงการ/กิจกรรม/ประชุม สัมมนา ที่ท่านเข้าร่วม .....  
 หลักสูตรฝึกอบรม.....  
 ระหว่างวันที่..... สถานที่อบรม .....

**ตอนที่ ๒ การติดตามผลการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม / สัมมนา**

๑. หลังจากผ่านการฝึกอบรม ผู้รับการฝึกอบรมมีการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในงานที่รับผิดชอบหรือไม่อย่างไร

หัวข้อเรื่อง	ผลสัมฤทธิ์ภายหลังจากพัฒนา		มีการนำมาใช้อย่างไร
	ไม่มีการนำมาใช้	มีการนำมาใช้	
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาตนเอง			
๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน			
๓. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน			
๔. ได้นำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงานด้วยกัน			

**ตอนที่ ๓ ระดับความเข้าใจในเนื้อหาสามารถนำไปประยุกต์ และนำความรู้มาใช้แก้ปัญหาตลอดจนมีการพัฒนาแนวคิด/ทัศนคติ**

หัวข้อ	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. มีความเข้าใจในเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มมากขึ้นหลังจากได้รับการฝึกอบรม					
๒. สามารถนำความรู้/ข้อมูลที่ได้รับมาประยุกต์ หรือปรับใช้ในงานปัจจุบันและอนาคตได้					
๓. มีความรู้ ความชำนาญ หรือทักษะเพิ่มมากขึ้นหลังการฝึกอบรม					
๔. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ในงานที่รับผิดชอบหรือในชีวิตประจำวันได้					
๕. มีการพัฒนาแนวคิด ทัศนคติ และความสามารถได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม					

หมายเหตุ : ระดับคะแนน ๑ = อยู่ในระดับปรับปรุง ๒ = อยู่ในระดับพอใช้ ๓ = อยู่ในระดับดี ๔ อยู่ในระดับดีมาก ๕= อยู่ในระดับดีเยี่ยม

ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดทำการประเมินฯให้แล้วเสร็จ และส่งแบบติดตามผลการรายงานการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา ภายหลังกการอบรม/พัฒนา ไม่เกิน ๖๐ วัน/ครั้ง ให้กับงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อจะได้รายงานผลการประเมินตามลำดับขั้นตอนต่อไป



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๕๓๔๑-๔๐๙๑ ต่อ ๒๐๘  
ที่ ขก ๕๓๐๐๑.๒/๐๒๕ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔  
เรื่อง ขออนุมัติแผนอบรมบุคลากรเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

### เรื่องเดิม

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับนโยบายจากผู้บริหารให้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการการฝึกอบรมของบุคลากรเทศบาล โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดได้ดำเนินการสำรวจความต้องการหลักสูตรในการจัดอบรม และได้วิเคราะห์จากข้อมูลจากการสำรวจแล้วนั้น


### ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ได้วิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจความต้องการโดยวิเคราะห์จากผลการสำรวจดังกล่าว โดยกำหนดเป็นประเด็นต่างๆ แล้วนำมาวิเคราะห์จัดทำเป็นแผนอบรมบุคลากรเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้ในการวางแผนกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองเมืองพล ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในแต่ละสายงาน

### ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

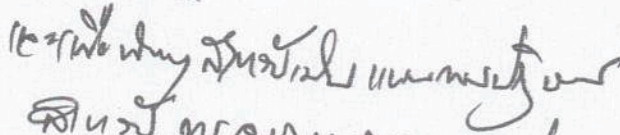
เพื่อให้เกิดความแนวทางปฏิบัติในการวางแผนการอบรม/พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองเมืองพล งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลจึงได้จัดทำแผนอบรมบุคลากรเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรเทศบาลต่อไป

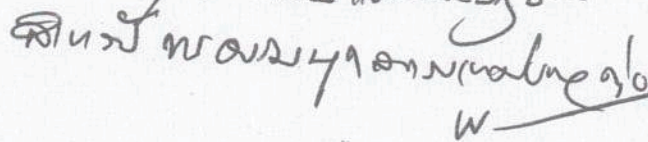
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นายโสภณ ประหา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

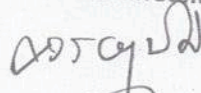
เรียน ปลัดเทศบาล  
เพื่อโปรดทราบ





(นายเพชร โหสาราช)

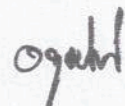
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



(นายสมศักดิ์ บุญมี)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาล





(นายปรีชา มาณะเจินต์)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล