

แผนนโยบายและกลยุทธ์ในด้านการบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)



เทศบาลตำบลวังชัย
อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

การบริหารงานเทศบาลตำบลวังชัยให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนนโยบายของนายกเทศมนตรีที่ได้แถลงไว้ต่อสมาชิกสภาเทศบาลตำบลวังชัยนั้น บุคลากรถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารและนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เทศบาลตำบลวังชัย จึงได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาทุกด้าน เท่าที่กำลังความสามารถของเทศบาลตำบลและบุคลากรจะทำได้ และได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ขึ้นไว้ เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มของเทศบาล มีระยะเวลาของแผน ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง และอาจจะมีการปรับปรุง ให้เหมาะสมขึ้นในโอกาสต่อไป

คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลวังชัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลวังชัย จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลตำบลวังชัยได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนนโยบายและกลยุทธ์ในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ไว้ ณ ที่นี้

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาลตำบลวังชัย

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
หลักการและเหตุผล	๑ - ๒
ข้อมูลอัตรากำลัง	
- โครงสร้างอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง	๓ - ๑๒
การวิเคราะห์บุคลากร	
- การวิเคราะห์ตัวบุคลากร	๑๗
- การวิเคราะห์ในระดับองค์กร	๑๘
- การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร	๑๙ - ๒๐
ส่วนที่ ๒	
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒๑
ส่วนที่ ๓	
หลักสูตรการพัฒนา	๒๒ - ๒๓
ส่วนที่ ๔	
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๒๔ - ๒๖
ส่วนที่ ๕	
รายละเอียดแผนงาน/โครงการ	๒๗ - ๒๙
มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	๓๐
ส่วนที่ ๖	
การติดตามประเมินผล	๓๑
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓๒
ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร	๓๓

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนนโยบายและกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันทรัพยากรบุคคลเป็นเป้าหมายหลักในการพัฒนาองค์กร แต่กระแสโลกาภิวัตน์และการบริโภคนิยมที่ทุกสภาพสังคมประสบปัญหาคล้ายๆกัน คือการแข่งขันเอาเปรียบกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งถือว่าเป็นปัญหาอย่างหนักที่หลายองค์กรมักประสบพบเจอ จนบางแห่งขาดซึ่งคุณธรรมจริยธรรมในการขนานองการให้พัฒนาไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ และจะเห็นได้ว่าแทบทุกองค์กรมักประสบปัญหาในระดับเดียวกัน โดยเฉพาะหน่วยงานราชการมักประสบปัญหาเชิงโครงสร้าง ซึ่งจะสังเกตได้จากการมีลักษณะงานที่ไม่เป็นระบบ ยุ่งยากซับซ้อน เกิดความล่าช้า มีระบบอุปถัมภ์ภายในองค์กร ศักยภาพคนทำงานไม่สอดคล้องกับลักษณะงาน ขาดการประชาสัมพันธ์ซึ่งกันและกันภายในองค์กร จนนำไปสู่การบริหารจัดการที่ล้มเหลว เกิดการแบ่งพรรคแบ่งพวกกัน จนในที่สุดไม่สามารถนำพาองค์กรรวมกันเป็นองค์เอกภาพได้ ดังนั้นการทำงานในยุคปัจจุบันซึ่งต้องมีการแข่งขันกันสูง ทำให้หลายๆองค์กรต้องเผชิญปัญหาการขัดแย้ง ความไม่เข้าใจกัน ต่างคนต่างทำงานไม่ประสานความสามัคคี นำพาไปสู่ปัญหาการขาดประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรในองค์กร จนถึงขั้นมีการทะเลาะวิวาท และเกิดปัญหาต่างๆมากมายตามมา ส่งผลให้ผู้บริหารส่วนใหญ่เริ่มตระหนักในปัญหาและให้ความสำคัญกับการลดความขัดแย้งและเร่งสร้างความสามัคคีในองค์กร ดังนั้นการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

เทศบาลตำบลวังชัย เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านการบริโภคนิยมอันนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและชุมชนรอบๆด้าน ซึ่งส่งผลให้แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น บุคลากร หรือพนักงานเทศบาลตำบล จึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อปัจจัยดังกล่าว เพราะบุคลากรต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ การเมือง โดยต้องอาศัยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนั้น เทศบาลตำบลวังชัย จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนนโยบายและกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุก ๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรงซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความรู้มีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓. ประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น

๑.๑ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลวังชัย ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้

๑.๓ เทศบาลตำบลวังชัยจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๔ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลวังชัย จังหวัดขอนแก่น จึงจัดทำแผนนโยบายและกลยุทธ์ในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขึ้น

๒. ข้อมูลด้านบุคลากร

๒.๑ อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามอัตรากำลังไว้ ดังนี้

๒.๒ โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง

จากสภาพปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการแยกเป็น

๒.๒.๑ นโยบายด้านโครงสร้าง

เทศบาลตำบลวังชัย จะดำเนินการกำหนดภารกิจหน้าที่ให้เป็นไปตามการจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้กำหนดประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ดังนั้น เทศบาลตำบลวังชัย จึงกำหนดตำแหน่งในกรอบโครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่(ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล	
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	
๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่	๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ	๑.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ	
๑.๑.๓ งานธุรการ	๑.๑.๓ งานธุรการ	
๑.๑.๔ งานนิติการ	๑.๑.๔ งานนิติการ	
๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์	๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์	
๑.๑.๖ งานพัฒนาชุมชน	๑.๑.๖ งานพัฒนาชุมชน	
๑.๒ ฝ่ายปกครอง	๑.๒ ฝ่ายปกครอง	
๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร	๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร	
๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑.๒.๓ งานเทศกิจ	๑.๒.๓ งานเทศกิจ	
กองคลัง	กองคลัง	
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	
๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี	๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี	
๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๒.๑.๓ งานธุรการ	๒.๑.๓ งานธุรการ	
๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้	๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้	
๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	
๒.๒.๒ งานพัฒนารายได้	๒.๒.๒ งานพัฒนารายได้	
กองช่าง	กองช่าง	
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	
๓.๑.๑ งานวิศวกรรม	๓.๑.๑ งานวิศวกรรม	
๓.๑.๒ งานธุรการ	๓.๑.๒ งานธุรการ	
๓.๒ ฝ่ายการโยธา	๓.๒ ฝ่ายการโยธา	
๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค	๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค	
๓.๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	๓.๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	
๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
๔.๑.๒ งานธุรการ	๔.๑.๒ งานธุรการ	
๔.๑.๓ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ	๔.๑.๓ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ	
๔.๑.๔ งานรักษาความสะอาด	๔.๑.๔ งานรักษาความสะอาด	
๔.๑.๕ งานบริการสาธารณสุข	๔.๑.๕ งานบริการสาธารณสุข	
กองการศึกษา	กองการศึกษา	
๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา	๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา	
๕.๑.๑ งานธุรการ	๕.๑.๑ งานธุรการ	
๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย	๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย	
๕.๑.๓ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	๕.๑.๓ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	
๕.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ	๕.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่(ระบบแท่ง)	หมายเหตุ
๑.ปลัดเทศบาล(นบพ.เทศบาล ๘) (๑)	๑.ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง) (๑)	
๒.รองปลัดเทศบาล(นบพ.เทศบาล ๗) (๑)	๒.รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานเทศบาลระดับต้น) (๑)	
๓.สำนักปลัดเทศบาล	๓.สำนักปลัดเทศบาล	
๓.๑ หน.สำนักปลัดเทศบาล (นบพ.ทั่วไป ๗) (๑)	๓.๑ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นบพ.ทั่วไป ระดับต้น) (๑)	
ฝ่ายอำนวยการ	ฝ่ายอำนวยการ	
๓.๒ หน.ฝ่ายอำนวยการ (นบพ.ทั่วไป ๗) (๑)	๓.๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นบพ.ทั่วไป ระดับต้น) (๑)	
งานการเจ้าหน้าที่	งานการเจ้าหน้าที่	
๓.๓ บุคลากร ๖ ว (๑)	๓.๓ นักทรัพยากรบุคคล (ชก) (๑)	
งานแผนและงบประมาณ	งานแผนและงบประมาณ	
๓.๔ จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔ (๑)	๓.๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก) (๑)	
งานธุรการ	งานธุรการ	
๓.๕ จพง.ธุรการ ๖ ว (๑)	๓.๕ เจ้าพนักงานธุรการ (ชง) (๑)	
ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ	
๓.๗ ภารโรง (๑)	๓.๗ ภารโรง (๑)	
๓.๘ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	๓.๘ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	
๓.๙ ผู้ช่วยช่างทุกประเภท (๑)	๓.๙ ผู้ช่วยช่างทุกประเภท (๑)	
พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง	
๓.๑๐ พนักงานขับรถยนต์ (พ.ภารกิจ)(๑)	๓.๑๐ พนักงานขับรถยนต์ (พ.ภารกิจ) (๑)	
๓.๑๑ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(พ.ภารกิจ)(๑)	๓.๑๑ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(พ.ภารกิจ) (๑)	
๓.๑๓ นักการ (พ.ทั่วไป)(๑)	๓.๑๓ นักการ (พ.ทั่วไป) (๑)	
งานนิติการ	งานนิติการ	
๓.๑๐ นิติกร ๓-๕/๖ ว (๑)	๓.๑๐ นิติกร (ปก/ชก) (๑)	
งานประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์	
งานพัฒนาชุมชน	งานพัฒนาชุมชน	
๓.๑๒ นักพัฒนาชุมชน ๕ (๑)	๓.๑๒ นักพัฒนาชุมชน (ปก) (๑)	
ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายปกครอง	
๓.๑๓ หน.ฟ.ปกครอง (นบพ.ทั่วไป ๗) (๑)	๓.๑๓ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นบพ.ทั่วไป ระดับต้น) (๑)	
งานทะเบียนราษฎร	งานทะเบียนราษฎร	
๓.๑๔ จพง.ทะเบียน ๒-๔/๕ (๑)	๓.๑๔ เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง/ชง) (๑)	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่(ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๓.๑๕ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖ (๑)	๓.๑๕ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ขง) (๑)	
ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ	
๓.๑๖ พนักงานดับเพลิง (๔)	๓.๑๖ พนักงานดับเพลิง (๓)	
พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง	
๓.๑๗ ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓.๑๗ ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
(พ.ภารกิจ)(๑)	(พ.ภารกิจ) (๑)	
๓.๑๘ พนักงานดับเพลิง(พ.ภารกิจ) (๑)	๓.๑๘ พนักงานดับเพลิง (พ.ภารกิจ) (๑)	
๓.๑๙ พนักงานดับเพลิง(พ.ทั่วไป) (๓)	๓.๑๙ พนักงานดับเพลิง (พ.ทั่วไป) (๓)	
งานเทศกิจ	งานเทศกิจ	
๔.กองคลัง	๔.กองคลัง	
๔.๑ ผอ.กองคลัง (นบห.คลัง ๗) (๑)	๔.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นบห.คลัง ระดับต้น) (๑)	
ฝ่ายบริหารงานคลัง	ฝ่ายบริหารงานคลัง	
๔.๒ หน.บริหารงานคลัง (นบห.คลัง ๗) (๑)	๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นบห.คลังระดับต้น) (๑)	
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	
๔.๓ จพง.การเงินและบัญชี ๖ ว (๑)	๔.๓ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ขง) (๑)	
ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ	
๔.๔ นักการ (๑)	๔.๔ นักการ (๑)	
พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง	
๔.๕ ผช.จนท.การเงินและบัญชี(พ.ภารกิจ)(๑)	๔.๕ ผช.จนท.การเงินและบัญชี (พ.ภารกิจ) (๑)	
งานธุรการ	งานธุรการ	
งานพัสดุและทรัพย์สิน	งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๔.๖ จพง.พัสดุ ๕ (๑)	๔.๖ เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง) (๑)	
ฝ่ายพัฒนารายได้	ฝ่ายพัฒนารายได้	
๔.๗ หน.พัฒนารายได้ (นบห.คลัง ๖) (๑)	๔.๗ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นบห.คลัง ระดับต้น) (๑)	
งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	
๔.๘ จพง.จัดเก็บรายได้ ๖ว (๑)	๔.๘ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ขง) (๑)	
งานพัฒนารายได้	งานพัฒนารายได้	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่(ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
๕.กองช่าง	๕.กองช่าง	
๕.๑ ผอ.กองช่าง (นบ.ช่าง ๗) (๑)	๕.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นบ.ช่าง ระดับต้น) (๑)	
ฝ่ายแบบแผนก่อสร้าง	ฝ่ายแบบแผนก่อสร้าง	
๕.๒ หน.ฝ.แบบแผนก่อสร้าง (นบ.ช่าง ๖) (๑)	๕.๒ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนก่อสร้าง (นบ.ช่าง ระดับต้น) (๑)	
งานวิศวกรรม	งานวิศวกรรม	
๕.๓ นายช่างโยธา ๖ว (๑)	๕.๓ นายช่างโยธา (ชง) (๑)	
ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ	
๕.๔ ผู้ช่วยช่างทุกประเภท (๑)	๕.๔ ผู้ช่วยช่างทุกประเภท (๑)	
งานธุรการ	งานธุรการ	
๕.๕ จพง.ธุรการ ๖ว (๑)	๕.๕ เจ้าพนักงานธุรการ (ชง) (๑)	
ฝ่ายการโยธา	ฝ่ายการโยธา	
๕.๖ หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นบ.ช่าง ๗) (๑)	๕.๖ หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นบ.ช่าง ระดับต้น) (๑)	
งานสาธารณูปโภค	งานสาธารณูปโภค	
๕.๗ นายช่างโยธา ๖ว (๑)	๕.๗ นายช่างโยธา (ชง) (๑)	
งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	
พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง	
๕.๑ ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พ.ภารกิจ)(๑)	๕.๑ ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พ.ภารกิจ)(๑)	
๖.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๖.๑ ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
(นบ.สาธารณสุข ๗) (๑)	(นบ.สาธารณสุข ระดับต้น) (๑)	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	
๖.๒ หน.ฝ.บริหารงานสาธารณสุข	๖.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	
(นบ.สาธารณสุข ๗) (๑)	(นบ.สาธารณสุข ระดับต้น) (๑)	
งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๖.๓ นวช.สุขาภิบาล ๖ว (๑)	๖.๓ นักวิชาการสุขาภิบาล (ชก) (๑)	
งานธุรการ	งานธุรการ	
๖.๔ จพง.ธุรการ ๒-๔/๕ (๑)	๖.๔ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (๑)	
งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ	งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ	
๖.๕ สัตวแพทย์ ๒-๔/๕ (๑)	๖.๕ สัตวแพทย์ (ปง/ชง) (๑)	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่(ระบบแท่ง)	หมายเหตุ
งานรักษาความสะอาด	งานรักษาความสะอาด	
ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ	
๖.๖ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	๖.๖ คนงานประจำรถขยะ (๓)	
๖.๗ คนงานประจำรถขยะ (๓)		
พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง	
๖.๘ คนงาน(พ.ทั่วไป)(๕)	๖.๗ คนงาน (พ.ทั่วไป) (๕)	
งานบริการสาธารณสุข	งานบริการสาธารณสุข	
๖.๙- พยาบาลวิชาชีพ ๗วช (๑)	๖.๘ พยาบาลวิชาชีพ (ชก) (๑)	
๗.กองการศึกษา	๗.กองการศึกษา	
๗.๑ ผอ.กองการศึกษา (นบห.การศึกษา ๗) (๑)	๗.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นบห.การศึกษา ระดับต้น) (๑)	
ฝ่ายบริหารการศึกษา	ฝ่ายบริหารการศึกษา	
๗.๒ หน.ฝ.บริหารการศึกษา(นบห.การศึกษา ๖)(๑)	๗.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นบห.การศึกษา ระดับต้น) (๑)	
งานธุรการ	งานธุรการ	
๗.๓ จพง.ธุรการ ๒-๔/๕ (๑)	๗.๓ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (๑)	
งานการศึกษาปฐมวัย	งานการศึกษาปฐมวัย	
๗.๔ นักวิชาการศึกษา ๕ (๑)	๗.๔ นักวิชาการศึกษา (ปก) (๑)	
พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง	
๗.๔ ผู้ดูแลเด็ก (พ.ภารกิจ)(๒)	๗.๔ ผู้ดูแลเด็ก (พ.ภารกิจ) (๒)	อุดหนุน ณ.
งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	
งานกีฬาและนันทนาการ	งานกีฬาและนันทนาการ	

๒.๒.๓ นโยบายด้านการวิเคราะห์อัตรากำลังคนและการกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลวังชัย จังหวัดขอนแก่น ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่า ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล รวมถึงให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

เทศบาลตำบลวังชัย อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานเทศบาลระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓	สำนักปลัดเทศบาล								
	๓.๑ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)								
	ฝ่ายอำนวยการ								
	๓.๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)								
	งานการเจ้าหน้าที่								
	๓.๓ นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานแผนและงบประมาณ								
	๓.๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
	๓.๕ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
	๓.๗ ภารโรง (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๘ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๙ ผู้ช่วยช่างทุกประเภท (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
	๓.๑๐ พนักงานขับรถยนต์ (พ.ภารกิจ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๑๑ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(พ.ภารกิจ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๑๓ นักการ (พ.ทั่วไป) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม(๑)	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	งานนิติการ								
	๓.๑๐ นิติกร (ปก/ชก) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานประชาสัมพันธ์								
	งานพัฒนาชุมชน								
	๓.๑๒ นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายปกครอง								
	๓.๑๓ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานทะเบียนราษฎร								
	๓.๑๔ เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
	๓.๑๕ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
	๓.๑๖ พนักงานดับเพลิง (๓)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
	๓.๑๗ ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พ.ภารกิจ)(๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๑๘ พนักงานดับเพลิง(พ.ภารกิจ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๑๙ พนักงานดับเพลิง(พ.ทั่วไป) (๓)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	งานเทศกิจ								
๔	กองคลัง								
	๔.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง								
	๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานการเงินและบัญชี								
	๔.๓ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
	๔.๔ นักการ (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
	๔.๕ ผช.จนท.การเงินและบัญชี (พ.ภารกิจ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
	งานพัสดุและทรัพย์สิน								
	๔.๖ เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม (๒)	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	ฝ่ายพัฒนารายได้								
	๔.๗ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์								
	๔.๘ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนารายได้								
๕	กองช่าง								
	๕.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายแบบแผนก่อสร้าง								
	๕.๒ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนก่อสร้าง (นบ.ช่าง ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานวิศวกรรม								
	๕.๓ นายช่างโยธา (ปง/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
	๕.๔ ผู้ช่วยช่างทุกประเภท (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
	๕.๕ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายการโยธา								
	๕.๖ หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานสาธารณูปโภค								
	๕.๗ นายช่างโยธา (ปง/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ								
	พนักงานจ้าง								
	๕.๑ ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พ.การกิจ)(๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
	๖.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
	๖.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม								
	๖.๓ นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
	๖.๔ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	รวม (๓)	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ								
	๖.๕ สัตวแพทย์ (ปง/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานรักษาความสะอาด								
	ลูกจ้างประจำ								
	๖.๖ คนงานประจำรถยนต์ (๓)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
	๖.๗ คนงาน (พ.ทั่วไป) (๕)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	งานบริการสาธารณสุข								
	๖.๘ พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	กองการศึกษา								
	๗.๑ ผู้อำนวยการศึกษา (นบห.การศึกษา ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารการศึกษา								
	๗.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นบห.การศึกษา ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานธุรการ								
	๗.๓ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานการศึกษาปฐมวัย								
	๗.๔ นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
	๗.๔ ผู้ดูแลเด็ก (พ.ภารกิจ) (๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	อ.ฉก.
	งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม								
	งานกีฬาและนันทนาการ								
	รวม (๔)	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	-	-	-	

๓. วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาบุคลากร

วิสัยทัศน์ (Vision)

บริหารงานโดยใช้ระบบคุณธรรมเป็นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่เป็นคนเก่ง คนดี และมีคุณภาพ

พันธกิจ (Mission)

๑. บริหารงานบุคคลด้วยระบบคุณธรรม โดยยึดหลัก ความสามารถ ความเสมอภาค ความมั่นคง และความเป็นกลางทางการเมือง เป็นพื้นฐาน
๒. พัฒนาบุคลากรในส่วนราชการต่างๆ ให้มีภาวะความเป็นผู้นำสูงในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลเป็นคนดี มีคุณธรรมและจริยธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน
๔. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลเป็นผู้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน

ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

เทศบาลตำบลวังชัย ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่ สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริการ ทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความ สอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(ข) ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและ อนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลด ช่องว่างดังกล่าว

(ค) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

(ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

(ค) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ (Retention)

(ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(ค) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

(ง) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่

ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลวังชัย

เทศบาลตำบลวังชัย ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลวังชัย ตามขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ โดยคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้บริหารข้าราชการ พนักงานในส่วนต่างๆของเทศบาล เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลวังชัย ทำให้ผู้เข้าประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรของเทศบาล

๓. จากการประชุมเชิงปฏิบัติดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลวังชัย โดยระดมความคิดเห็นตั้งเป็นประเด็นคำถามดังนี้

๓.๑ เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่เทศบาลต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปี ข้างหน้าคืออะไร

- * งานกระบวนงาน
- * คน
- * ทรัพยากร
- * ผู้รับบริการ

๓.๒ อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีของเทศบาล และอยากจะให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๓.๔ อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

สรุปประเด็นคำตอบการดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรของเทศบาล

๔ ข้อ ได้ดังนี้

๑) เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่เทศบาลต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปี ข้างหน้า ประกอบด้วย

* งานกระบวนงาน

- (๑) ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- (๒) มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- (๓) มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ตามผลการปฏิบัติงาน

ที่แท้จริง

* คน

- (๑) บุคลากรมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ของการเป็นข้าราชการ
- (๒) มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ
- (๓) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงาน

ได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

- (๔) จำนวนบุคลากรมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

* ทรัพยากร

- (๑) มีอุปกรณ์ในการทำงานที่ทันสมัย อย่างพอเพียง
- (๒) นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- (๓) มีงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างพอเพียง

* ผู้รับบริการ/ประชาชน

- (๑) ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
- (๒) ประชาชนมีความพึงพอใจ
- (๓) เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาล

๔. การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

S จุดแข็ง ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ ทต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	W จุดอ่อน ๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของราชการ
O โอกาส ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒. มีความจริงใจในการพัฒนา ทต. อุทิศตนได้ ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ ทต. ในฐานะตัวแทน	T ข้อจำกัด ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ ๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด ๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร



จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่
๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๖. มีระบบบริหารงานบุคคล



จุดอ่อน

๑. ขาดความกระตือรือร้น
๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานช่าง งานนิติกร
๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ
๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน



โอกาส

๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาลที่ดี
๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนาคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญตรี , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น

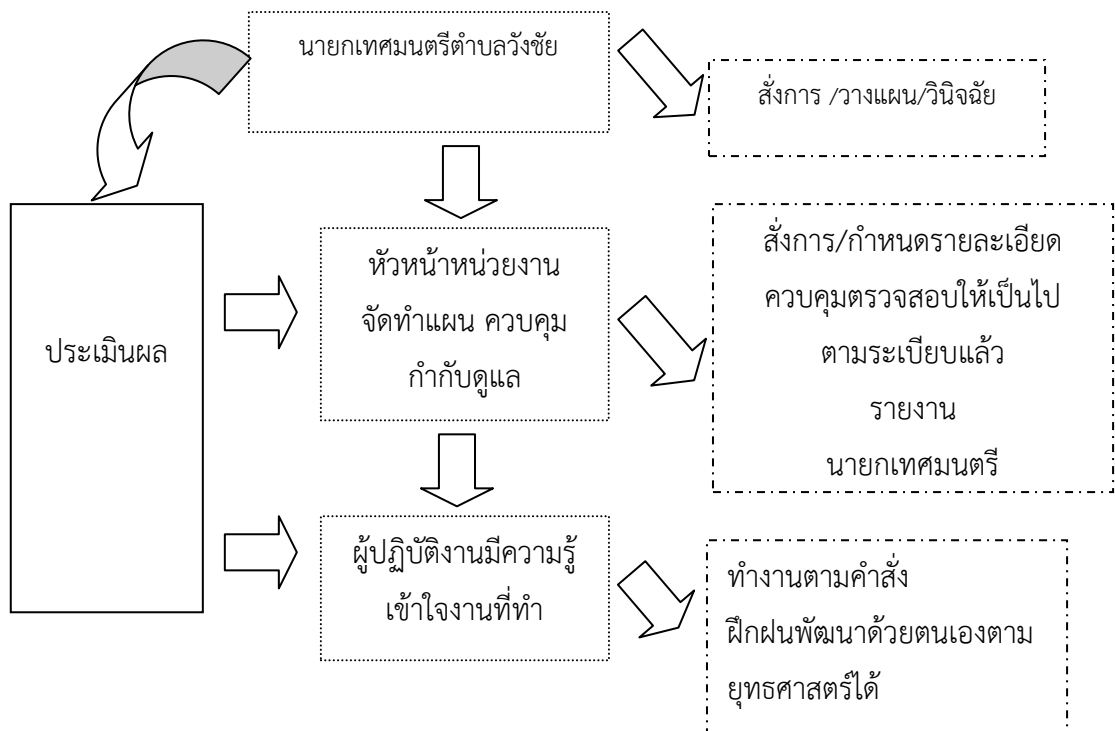


ข้อจำกัด

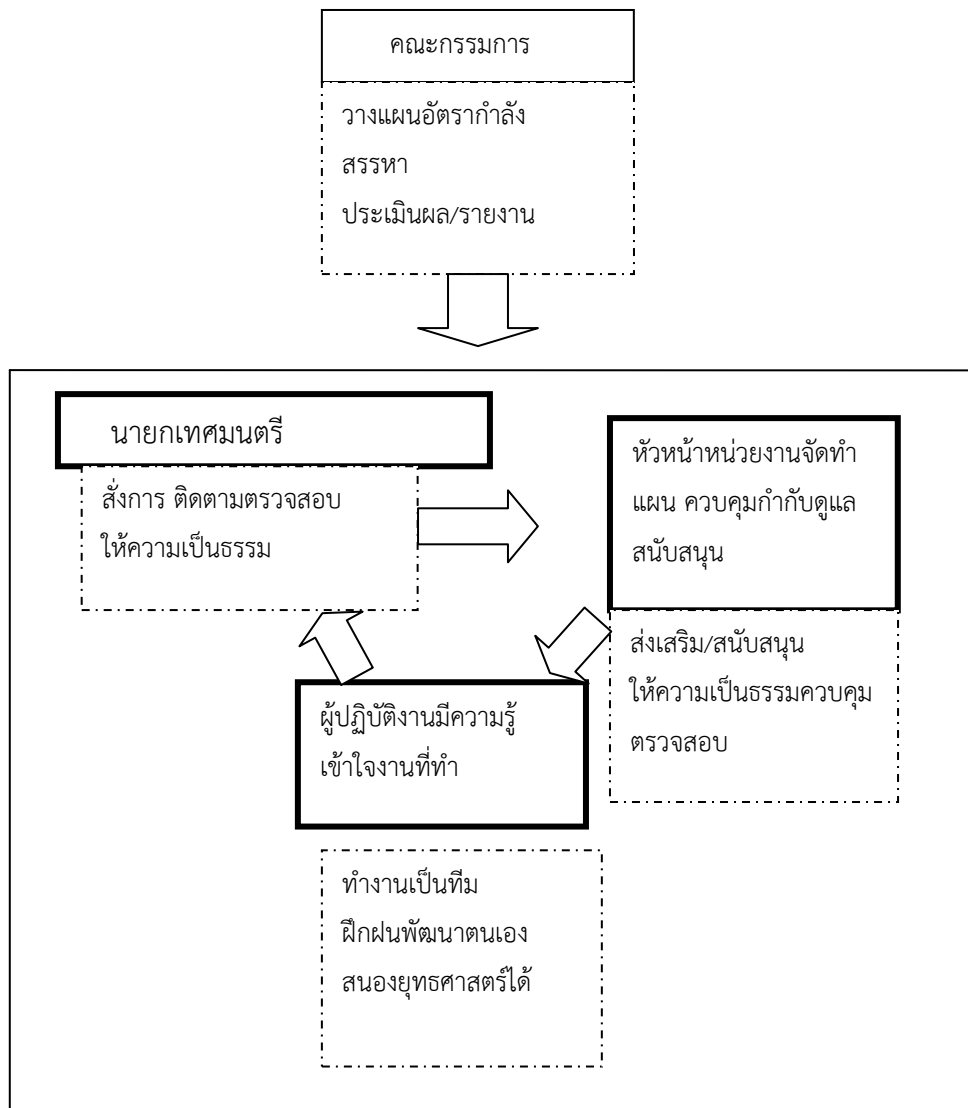
๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาลตำบล
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ
๔. ถนนเพชรเกษมกว้างมากเกินไปการติดต่อสองฝั่งไม่สะดวก การให้บริการล่าช้า

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาศูนย์

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาศูนย์ในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลวังชัย จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วม และใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลวังชัยที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลวังชัย จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอริยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่นอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลวังชัย
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลวังชัย
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลวังชัยปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 - ๔.๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 - ๔.๓. ด้านการบริหาร
 - ๔.๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 - ๔.๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
๒. การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาเทศบาลตำบลวังชัย
๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล
๔. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
๕. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

พนักงานเทศบาลตำบลและบุคลากรของเทศบาลตำบลวังชัย แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ฉบับปัจจุบัน

๑.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของเทศบาล ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรนายกเทศมนตรี

๒. หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี

๓. หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี

๔. หลักสูตรประธานสภาเทศบาล

๕. หลักสูตรนักบริหารงานเทศบาล

๖. หลักสูตรรองประธานสภาเทศบาลและหลักสูตรเลขานุการสภาเทศบาล

๗. หลักสุนทรนิกวิเคราะห์นโยบายและแผน
๘. หลักสุนทรนิกทรัพยากรบุคคล
๙. หลักสุนทรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๐. หลักสุนทรนิกพัฒนาชุมชน
๑๑. หลักสุนทรนิกบริหารงานคลัง/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๑๒. หลักสุนทรเจ้าหน้าที่/จพง.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๓. หลักสุนทรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๔. หลักสุนทรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๕. หลักสุนทรหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง/ฝ่ายการโยธา/นักบริหารงานช่าง
๑๖. หลักสุนทรนายช่างโยธา
๑๗. หลักสุนทรนิกวิชาการศึกษา
๑๘. หลักสุนทรผู้ดูแลเด็ก
๑๙. หลักสุนทรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๒๐. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๒๑. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
๒๖. หลักสุนทรด้านการบริหาร
๒๗. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
๒๘. การพัฒนาด้านมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
๒๙. หลักสุนทรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒๙.๑ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
- ๒๙.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

- หมายเหตุ** ๑. หลักสุนทรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสุนทรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. หลักสุนทรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการเดียวกันได้

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและบุคลากร ของเทศบาลตำบลวังชัย กำหนด
วิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๒ การฝึกอบรม

๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาล
พนักงานจ้าง และคณะผู้บริหาร ในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๒. แนวทางการดำเนินการแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลวังชัย

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเองหรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนาอย่างน้อย
ปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๒. การพัฒนาสมาชิกสภา เทศบาลตำบลวังชัย

๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑
ครั้ง

๒.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส

๒.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๓. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

๓.๑ จัดให้พนักงานและลูกจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนาและทัศนศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
ตามแต่โอกาส

๓.๒ เปิดโอกาสให้พนักงานและลูกจ้างที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ
เพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน

๓.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๔. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๔.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่

๔.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่ หรือแนะนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

๕. การพัฒนาพนักงานจ้าง

๕.๑ จัดให้พนักงานจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนาและทัศนศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส

๕.๒ เปิดโอกาสให้พนักงานจ้างที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณสมบัติสูงขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน

๖. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

๓.๑ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

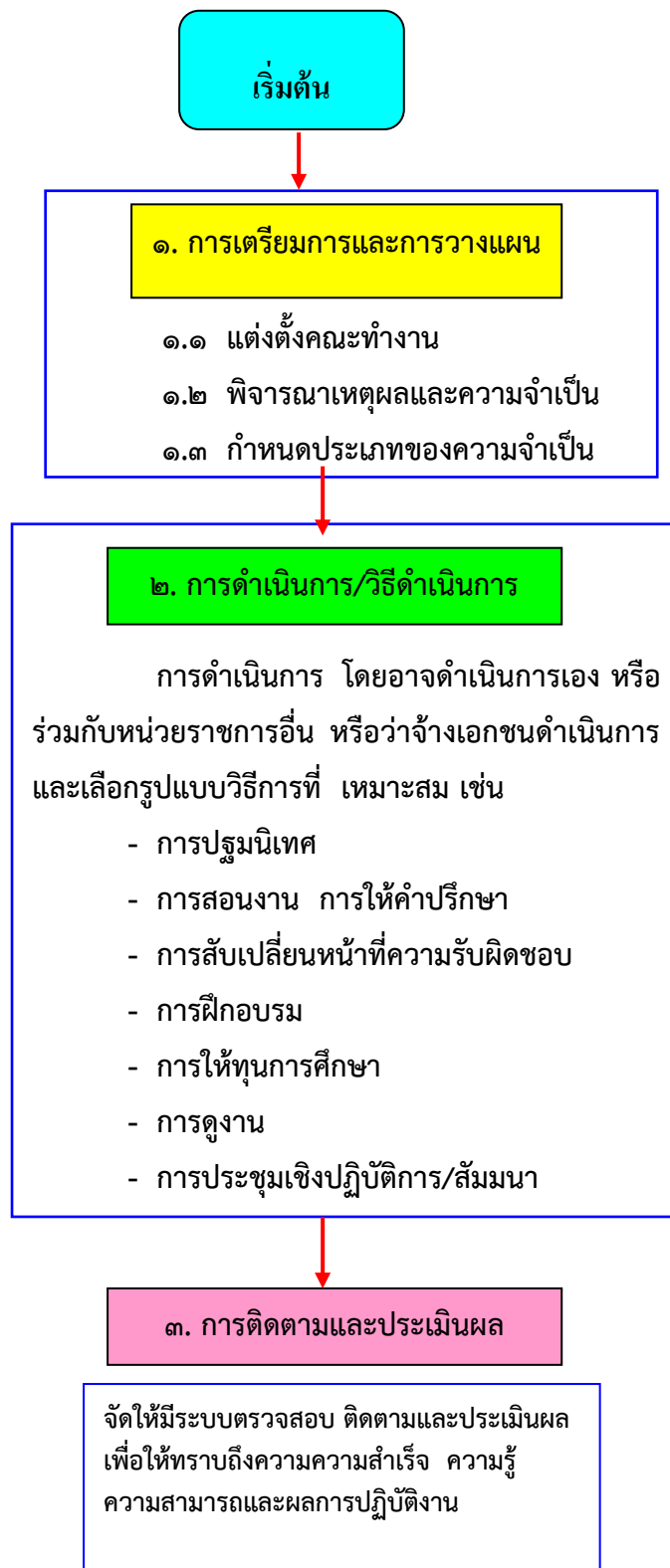
๓.๒ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓.๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๗. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลวังชัย จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๕

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๕

รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๓
ของเทศบาลตำบลวังชัย อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านบุคลากร ๑.ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตรดังนี้ - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒.ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา ๓.สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิก ทต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ	พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	งบ อปท.	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม ๑.ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม ๒.การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓.การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ๔.มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจูงใจและลงโทษ	พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	งบ อปท.	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านอื่น ๆ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการประชาชน	พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	งบ อปท.	

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินรางวัลของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
- ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดเทศบาลตำบล และนายกเทศมนตรีทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

- ๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ
- ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
- ๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือเทศบาล
- ๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

ส่วนที่ ๖

การติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผล

๑. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังชัย ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒ รองนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๓. ปลัดเทศบาลตำบลโคกสูง	กรรมการ
๔. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน	กรรมการ
๕. บุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตาม ประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อ นายกเทศมนตรี

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังชัย สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ



ประกาศเทศบาลตำบลวังชัย
เรื่อง แผนนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

.....

ตามที่เทศบาลตำบลวังชัย ได้จัดทำแผนนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของเทศบาลตำบลวังชัย และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงได้จัดทำแผนนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลวังชัย และจัดทำให้ครอบคลุมถึงคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ดังนั้น เทศบาลตำบลวังชัย จึงขอประกาศใช้แผนนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล(พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายกิตติ คำแก่นคุณ)

นายกเทศบาลตำบลวังชัย



คำสั่งเทศบาลตำบลวังชัย

ที่ ๔๗ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ด้วยเทศบาลตำบลวังชัย ได้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.ทจ.จังหวัดขอนแก่น เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และเพื่อให้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ เทศบาลตำบลวังชัย จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานดังนี้

๑. นายกิตติ คำแก่นคุณ	ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวังชัย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนันท์วรัศ ปิตีสิวะพัฒน์	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลวังชัย	กรรมการ
๓. นายวราพงษ์ จันดาอ่อน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางเข็มเพชร พูลสงวน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางวารณี ปีกกลาง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. นางสาวพัชรี พงษ์ภักดี	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นางธีรวัลย์ จันดาอ่อน	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นางสาวณัฏยา บัวทอง	ตำแหน่ง บุคลากร	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีหน้าที่พิจารณากำหนดแผนนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบ กฎหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายกิตติ คำแก่นคุณ)

นายกเทศบาลตำบลวังชัย