

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา)

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้

ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลเมืองวารินชำราบ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลเมืองวารินชำราบ อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้มีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองวารินชำราบเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลเมืองวารินชำราบ มีรอบความรู้ทักษะและสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลเมืองวารินชำราบมีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลเมืองวารินชำราบมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองวารินชำราบต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร เทศบาลเมืองวารินชำราบเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม

๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลเมืองวารินชำราบได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล เทศบาลเมืองวารินชำราบได้กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบก
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การสาธารณูปการ
- (๔) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๖) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๗) การจัดให้มีตลาด
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น ๆ
- (๙) การควบคุมอาคาร
- (๑๐) การผังเมือง

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีศูนย์บริการสาธารณสุข การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค การจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ

ผู้ด้อยโอกาส

- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาล
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชยกรรม การส่งเสริมการลงทุนและการกระทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
- (๕) การดำเนินกิจการโรงรับจำนำ

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- (๖) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๖. ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงานของท้องถิ่น
- (๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง

เทศบาลเมืองวารินชำราบ ได้วิเคราะห์ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก

- ๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ
๓. การพัฒนาและปรับปรุงสวนสาธารณะและแหล่งท่องเที่ยว

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๒.๓.๑ ผลสำรวจความต้องการพัฒนา “ด้านความรู้”

ประเด็น	จำนวนบุคลากร (คน)	ร้อยละ
ความรู้เรื่องกฎหมาย	18	30.50
ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	17	28.81
ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	11	18.64
ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	10	16.94
เรื่องอื่นๆ	3	5.08

จากตารางแสดงผลการสำรวจความต้องการพัฒนา “ด้านความรู้” พบว่า ส่วนใหญ่ต้องการการพัฒนาของบุคลากรด้านความรู้เรื่องกฎหมาย คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๕๐ รองลงมาคือ ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๘๑ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๖๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๙๔ และเรื่องอื่นๆ คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๘ ตามลำดับ

๒.๓.๒ ผลสำรวจความต้องการพัฒนา “ด้านทักษะ”

ประเด็น	จำนวนบุคลากร (คน)	ร้อยละ
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	22	31.28
ทักษะการบริหารโครงการ	13	22.03
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	9	15.25
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	9	15.25
เรื่องอื่นๆ	6	10.16

จากตารางแสดงผลการสำรวจความต้องการพัฒนาด้านทักษะ พบว่า ส่วนใหญ่ต้องการพัฒนา “ด้านทักษะ” การใช้คอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๒๘ รองลงมาคือ ด้านการบริหารโครงการ คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๐๓ ด้านการเขียนหนังสือราชการ ด้านการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๒๕ และเรื่องอื่นๆ คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๑๖ ตามลำดับ

๒.๓.๓ ผลสำรวจความต้องการพัฒนา “ด้านการพัฒนางาน”

ประเด็น	จำนวนบุคลากร (คน)	ร้อยละ
เรื่องอื่นๆ	30	50.84
งานธุรการ งานสารบรรณ	9	15.25
งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ	8	13.55
งานจัดทำงานงบประมาณ	8	13.55
งานช่าง	4	6.77

จากตารางแสดงผลการสำรวจความต้องการพัฒนาด้านการพัฒนางาน พบว่า ส่วนใหญ่ต้องการพัฒนางานด้านเรื่องอื่นๆ คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๘๔ รองลงมาคือ ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๒๕ ด้านงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและด้านการจัดทำงานงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๕๕ และด้านงานช่าง คิดเป็นร้อยละ ๖.๗๗ ตามลำดับ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

เทศบาลเมืองวารินชำราบได้จัดให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารและพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการประเมินสถานการณ์สำหรับการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และการพัฒนางานของบุคลากร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ตามหลักการ SWOT Analysis

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
● การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน ● ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ● มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ● ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ ● เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง ● ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร ● มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ● บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ ทำให้ง่ายต่อการติดต่อประสานงาน ● มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ● บุคลากรส่วนใหญ่มีระดับความรู้ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป	● การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกันเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ● เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ● บุคลากรมีความถนัดเฉพาะด้าน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ● บุคลากรยังขาดทักษะในการระบบสารสนเทศ และ IT ในการปฏิบัติงาน ● ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ● ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร

โอกาส (Opportunity)	ข้อจำกัด (Threats)
● นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ● กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ● ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ● ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ● รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น ● กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ● สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย	● การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ ● ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ● ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ● การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ● การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ ● ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวิธีการและระเบียบใหม่ๆ ก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ● หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

การกำหนดกรอบอัตรากำลังพิจารณาจากการวิเคราะห์ภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนจากปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ประเภทตำแหน่ง สายงาน และจำนวนอัตรากำลังคนในส่วนราชการ ให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และนำผลการวิเคราะห์ดังกล่าว มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนราชการ	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)									
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นิติกร	ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
นักจัดการงานเทศกิจ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	-								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)	-	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
พนักงานวิทยุสื่อสาร (ผู้มีทักษะ)	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	-								
คนงาน	-	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานวิทยุสื่อสาร	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	-	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)									
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเก็บรายได้	-	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
คนงาน	-	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)									
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานช่าง)									
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สถาปนิก	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
นายช่างศิลป์	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสวนสาธารณะ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเครื่องกล	อส.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรไฟฟ้า	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>									
คนงาน	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ช่างไม้ (ผู้มีทักษะ)	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ช่างปูน (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
ช่างก่อสร้าง (ผู้มีทักษะ)	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยสถาปนิก		๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๒	๒	๒	๒				
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
คนงาน		๓๘	๓๘	๓๘	๓๘				
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กลาง	๑	๑	๑	๑				
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)									
หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข	ต้น	๑	๑	๑	๑				
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)									
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	ต้น	๑	๑	๑	๑				
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)									
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒				
นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑				
นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๓	๓	๓	๓				
นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑				
นายสัตวแพทย์	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑				
พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๖	๖	๖	๖				
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ปง./ชง.	๓	๓	๓	๓				
<u>ลูกจ้างประจำ</u>									
คนงาน	-	๒	๒	๒	๒				
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑				
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
คนงาน (ผู้มีทักษะ)	-	๒	๒	๒	๒				
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	๙	๙	๙	๙				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑				
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
คนงาน	-	๕๓	๕๓	๕๓	๕๓				
คนงานประจำรถขยะ	-	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕				
คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	-	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑				
พนักงานขับรถยนต์	-	๙	๙	๙	๙				
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)									
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กลาง	๑	๑	๑	๑				
(นักบริหารงานทั่วไป)									
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	ต้น	๑	๑	๑	๑				
(นักบริหารงานทั่วไป)									
นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒				
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒				
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชพ.	๑	๑	๑	๑				
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑				

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยนายช่างภาพ		๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงาน		๓	๓	๓	๓				
กองการศึกษา (๐๘)									
นักบริหารงานการศึกษา (ผอ.กองการศึกษา)	กลาง	๑	๑	๑	๑				
นักบริหารงานการศึกษา (หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	๒	๒	๒	๒				
นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑				
นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒				
ศึกษานิเทศก์	-	๑	๑	๑	๑				
ลูกจ้างประจำ									
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงาน	-	๒	๒	๒	๒				
กองช่างสุขาภิบาล (๑๐)									
ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล	กลาง	๑	๑	๑	๑				
(นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล)									
หัวหน้าฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว	ต้น	๑	๑	๑	๑				
(นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล)									
นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒				
นายช่างเครื่องกล	ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐				
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	-	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงาน	-	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐				
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)									
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กลาง	๑	๑	๑	๑				
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)									
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑				
นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒				
นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงาน	-	๒	๒	๒	๒				
กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)									
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๑	๑				
นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๓	๓	๓	๓				

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ซง.	๒	๒	๒	๒				
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
คนงาน	-	๑	๑	๑	๑				
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)									
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ซก.	๑	๑	๑	๑				
โรงเรียนเทศบาลวารินวิชาชาติ									
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๑	๑	๑	๑				
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๔	๔	๔	๔				
ครู	-	๙๙	๙๙	๙๙	๙๙				
ครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	๑				
<u>ลูกจ้างประจำ</u>									
ภารโรง	-	๒	๒	๒	๒				
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๒	๒	๒	๒				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒	๒	๒	๒				
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
ภารโรง	-	๔	๔	๔	๔				
โรงเรียนเทศบาลบ้านสุขสำราญ									
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๑	๑	๑	๑				
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๓	๓	๓	๓				
ครู	-	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐				
<u>ลูกจ้างประจำ</u>									
ภารโรง	-	๑	๑	๑	๑				
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒	๒	๒	๒				
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
ภารโรง	-	๒	๒	๒	๒				
โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองตาไผ่น มิตรภาพที่ ๕									
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๑	๑	๑	๑				
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๒	๒	๒	๒				
ครู	-	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗				
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑				
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
ภารโรง	-	๓	๓	๓	๓				
รวม		๖๐๖							

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานเทศบาล	-	๒	๑๑	๗๗	๑๐	๑	๑๐๑
พนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา	-	-	-	๑๓๘	๕๔	๖	๑๙๘
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	-	-	-	-	-	-
รวม	-	๒	๑๑	๒๑๖	๖๔	๖	๒๙๙
คิดเป็นร้อยละ	-	๐.๖๗	๓.๖๘	๗๒.๒๔	๒๑.๔๐	๒.๐๑	๑๐๐

จากตารางการวิเคราะห์ข้อมูลระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร พบว่า ส่วนใหญ่จบการศึกษา ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๒๖ รองลงมาคือ จบการศึกษาระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่า คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๘๕ จบการศึกษาระดับปวส. หรือเทียบเท่า คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๑๑ จบการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๖๓ และจบการศึกษาระดับปวช. หรือเทียบเท่า คิดเป็นร้อยละ ๒.๗๘ ตามลำดับ

๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล

การวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนสายงานพนักงานเทศบาลของเทศบาลเมืองวารินชำราบ ที่กำหนดไว้ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) เพื่อนำมาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักความอาวุโส เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และงบประมาณสำหรับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
บริหารท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๒	๐.๖๗
อำนวยการท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป	๗	๒.๓๖
	๒) นักบริหารงานการคลัง	๔	๑.๓๕
	๓) นักบริหารงานช่าง	๓	๑.๐๑
	๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๓	๑.๐๑
	๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑	๐.๓๔
	๖) นักบริหารงานการศึกษา	๒	๐.๖๗
วิชาการ	๑) นักจัดการงานทั่วไป	๑	๐.๓๔
	๒) นิติกร	๒	๐.๖๗
	๓) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๒	๐.๖๗
	๔) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๐.๓๔
	๕) นักจัดการงานเทศกิจ	๑	๐.๓๔
	๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๐.๓๔
	๗) นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	๐.๖๗
	๘) นักวิชาการพัสดุ	๒	๐.๖๗
	๙) วิศวกรโยธา	๑	๐.๓๔
	๑๐) สถาปนิก	๑	๐.๓๔

ประเภทตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
วิชาการ	๑๑) วิศวกรไฟฟ้า	๑	๐.๓๔
	๑๒) นักวิชาการสุขาภิบาล	๔	๑.๓๕
	๑๓) นายสัตวแพทย์	๑	๐.๓๔
	๑๔) พยาบาลวิชาชีพ	๖	๒.๐๒
	๑๕) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒	๐.๖๗
	๑๖) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๐.๓๔
	๑๗) ประชาสัมพันธ์	๑	๐.๓๔
	๑๘) นักวิชาการคลัง	๑	๐.๓๔
	๑๙) นักวิชาการศึกษา	๒	๐.๖๗
	๒๐) นักพัฒนาชุมชน	๒	๐.๖๗
	๒๑) นักสังคมสงเคราะห์	๑	๐.๓๔
	๒๒) นักทรัพยากรบุคคล	๓	๑.๐๑
	๒๓) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๐.๓๔
ทั่วไป	๑) เจ้าพนักงานธุรการ	๑๓	๔.๓๘
	๒) เจ้าพนักงานทะเบียน	๓	๑.๐๑
	๓) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๔	๑.๓๕
	๔) เจ้าพนักงานเทคนิค	๑	๐.๓๔
	๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓	๑.๐๑
	๖) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๐.๓๔
	๗) นายช่างโยธา	๕	๑.๖๘
	๘) นายช่างศิลป์	๑	๐.๓๔
	๙) นายช่างเครื่องกล	๒	๐.๖๗
	๑๐) นายช่างไฟฟ้า	๑	๐.๓๔
	๑๑) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๒	๐.๖๗
	๑๒) เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๐.๓๔
พนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา	๑) บริหารสถานศึกษา	๑๒	๔.๐๔
	๒) การสอน	๑๘๕	๖๒.๒๙
	๓) นิเทศการศึกษา	๑	๐.๓๔
รวม		๒๙๗	๑๐๐

จากตารางการวิเคราะห์ข้อมูลสายงานของพนักงานเทศบาล พบว่า ส่วนใหญ่เป็นสายงานตำแหน่งประเภทวิชาการ คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๒๖ รองลงมาคือ สายงานตำแหน่งประเภททั่วไป คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๘๕ สายงานตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๑๑ สายงานตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๖๓ และสายงานตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น คิดเป็นร้อยละ ๒.๗๘ ตามลำดับ

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ – ๒๙	๓๐ – ๓๔	๓๕ – ๓๙	๔๐ – ๔๔	๔๕ – ๔๙	๕๐ – ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๕๘.๕๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	๑	๔	๒	๖	๙	๒๒	๕๑.๕๐
วิชาการ	-	๒	๕	๗	๘	๑๐	๗	๑	๔๐	๔๒.๗๓
ทั่วไป	-	-	๑	๘	๕	๑๐	๘	๕	๓๗	๔๖.๒๒
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	๖	๙	๑๔	๔๗	๓๘	๔๐	๔๔	๑๙๘	๔๗.๒๘
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	๑	๙	๑๐	๕๗.๙๐
พนักงานจ้าง	-	๗	๒๑	๓๓	๓๑	๔๗	๔๑	๕๐	๒๓๐	๔๖.๐๔
รวม	-	๑๕	๓๖	๖๓	๙๕	๑๐๗	๑๐๓	๑๒๐	๕๓๙	๔๖.๗๕
คิดเป็นร้อยละ	-	๒.๗๘	๖.๖๘	๑๑.๖๙	๑๗.๖๓	๑๙.๘๕	๑๙.๑๑	๒๒.๒๖	๑๐๐	

จากตารางการวิเคราะห์ข้อมูลโครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง พบว่าส่วนใหญ่มีอายุในช่วง >=๕๕ คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๒๖ รองลงมาคือ อายุในช่วง ๔๕ – ๔๙ คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๘๕ อายุในช่วง ๕๐ – ๕๔ คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๑๑ อายุในช่วง ๔๐ – ๔๔ คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๖๓ อายุในช่วง ๓๕ – ๓๙ คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๖๙ อายุในช่วง ๓๐ – ๓๔ คิดเป็นร้อยละ ๖.๖๘ และอายุในช่วง ๒๕ – ๒๙ คิดเป็นร้อยละ ๒.๗๘ ตามลำดับ

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	-	๒
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	๑	๑
๓	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	-	๒
๕	นิติกร	-	-	-	-
๖	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	-
๗	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	-
๘	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	๑
๑๐	นักจัดการงานเทศกิจ	-	-	-	-
๑๑	เจ้าพนักงานเทศกิจ	-	-	-	-
๑๒	นักบริหารงานการคลัง	๑	-	๑	๒
๑๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๑๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๑๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๑๗	นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	-
๑๘	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๙	วิศวกรโยธา	-	-	-	-
๒๐	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๒๑	สถาปนิก	-	-	-	-
๒๒	นายช่างศิลป์	-	-	-	-
๒๓	นายช่างเครื่องกล	-	-	-	-
๒๔	วิศวกรไฟฟ้า	-	-	-	-
๒๕	นายช่างไฟฟ้า	-	-	-	-
๒๖	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
๒๗	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	-
๒๘	นายสัตวแพทย์	-	-	-	-
๒๙	พยาบาลวิชาชีพ	-	-	-	-
๓๐	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	-	-	-	-
๓๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๓๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	-
๓๓	นักประชาสัมพันธ์	-	-	-	-
๓๔	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	-	-
๓๕	นักบริหารงานการศึกษา	-	๑	-	๑
๓๖	นักวิชาการคลัง	-	-	-	-
๓๗	นิเทศการศึกษา	-	-	-	-
๓๘	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-
๓๙	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล	-	-	-	-
๔๐	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	-
๔๑	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๔๒	นักสังคมสงเคราะห์	-	-	-	-
๔๓	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๔๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
๔๕	บริหารสถานศึกษา	-	-	-	-
๔๖	การสอน	๑๒	๕	๕	๒๒
๔๗	ลูกจ้างประจำ	๒	๑	๒	๕
รวม		๑๘	๙	๙	๓๖

จากตารางการวิเคราะห์ข้อมูลการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี พบว่า ปี ๒๕๖๗ มีคนเกษียณมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ รองลงมาคือ ปี ๒๕๖๘ คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ และปี ๒๕๖๙ คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ ตามลำดับ

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองวารินชำราบได้พิจารณากำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร โดยให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองวารินชำราบ จำนวน ๕๓๘ ราย (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖) ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองวารินชำราบ ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองวารินชำราบ ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร ให้มีความสอดคล้องกับระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร ประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อม รับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองวารินชำราบ ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร และภารกิจอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด

มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นๆ มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น

ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร

เทศบาลเมืองวารินชำราบได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัลมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลเมืองวารินชำราบได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติและมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนาจความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลเมืองวารินชำราบได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖) เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายอุทัย วรรณรงค์	ปลัดเทศบาล	สูง	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง				
๒	นายอรรถศักดิ์ ชุมชุม	รองปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต	๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง				
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)									
๓	นางรุ่งนภา ทับหนองฮี	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง/สูง				
๔	จำเริญประภาส ตรีการไทย	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต้น	นิติศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น				
๕	นายธนพล สุระพรรค	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	ต้น	นิติศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น				
๖	นางพยอม ถิรมนตรี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	บธ.บ.(บริหารทรัพยากรมนุษย์)	๗ ปี ๘ เดือน	-	✓			
๗	นางนฤมล วรวิฑู	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ครุศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๑๑ เดือน	-		✓		
๘	นางสาวดวงพร สุวรรณสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		
๙	นางสาวกนิษฐา ทองคู่	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	วท.บ.(บริหารธุรกิจ)	๑ ปี ๕ เดือน	-		✓		
๑๐	นางสาวณัฐภัทร์ ภักดิ์บุญญ์	นิติกร	ชก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๑ ปี	-			✓	
๑๑	นายปกรณ์ เฝิงจันดา	นิติกร	ปก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๗ เดือน	-	✓			
๑๒	นายเกรียงไกร ญรักษา	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		
๑๓	นางสาวฐิติรัตน์ เสาวภาคย์กุล	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	รปม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		
๑๔	นางอริยา เชื้อทอง	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๗ ปี ๗ เดือน	-			✓	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๕	นางสาวตุลानी ผ้ายายทอง	เจ้าพนักงานทะเบียน	ขง.	ศศ.บ.(บริหารธุรกิจ)	๗ ปี ๗ เดือน	-	✓			
๑๖	นางสาวอารยา สุดตลอด	เจ้าพนักงานทะเบียน	ขง.	ปวท.(บริหารธุรกิจ)	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		
๑๗	นางศิริพร พิเศษชาติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	วทบ.(เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๘ เดือน	-	✓			
๑๘	นายพรชัย บุญประสม	นักป้องกันและบรรเทา	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๓ เดือน	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๑๙	นายเลิศมงคล สิงห์ทองทัต	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	๖ ปี ๑๐ เดือน	-		✓		
๒๐	นายสุชาติ เรือนเงิน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	มัธยมศึกษาตอนปลาย	๗ ปี ๗ เดือน	-			✓	
๒๑	นายธวัชชัย กัญญาพันธ์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	ปวส.(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	๗ ปี ๗ เดือน	ข้าราชการท้องถิ่นระดับอาวุโส				
๒๒	นายวรวิทย์ เกิดสุวรรณ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	ปวช.(ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์)	๓ ปี ๔ เดือน	-	✓			
๒๓	ว่าที่ ร.ต.วิชิต หวังยศ	นักจัดการงานเทคนิค	ปก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๖ เดือน	-	✓			
๒๔	นายณกันต์ ลิโคตร	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปง.	ปวช.(ช่างเชื่อมโลหะ)	๑ ปี ๓ เดือน	-			✓	
	กองคลัง (๐๔)					-		✓		
๒๕	นางทิพวัน เกตุศิริ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	ศศ.บ. (การบัญชี)	๓ ปี ๑ เดือน	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น				
๒๖	นางสาวนุชนาถ ดีสุภาพ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		
๒๗	นายวัชรินทร์ กว้างขวาง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๓ ปี ๑ เดือน	-		✓		
๒๘	นางสาวอัญญ์สิริญา กัญญาพันธ์	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น				
๒๙	นางสาวมัญชรี จันทคล้าย	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	ศิลปประยุกต์บัณฑิต	๑ ปี ๖ เดือน	-	✓			
๓๐	นางนิลบล ทองหยอด	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		
๓๑	นางสาววิภาดา ทรวงชัย	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ขก.	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	๑ ปี ๓ เดือน	-			✓	
๓๒	นายนิวัฒน์ คงคำลี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๓	นางจุฬารณ์ งามกิ่ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๗ ปี ๗ เดือน					
๓๔	นางสาวสิริวรรณ มีपालาน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๓ ปี	-	✓			
๓๕	นางจตุรวิทย์ ศรีทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	ศศ.บ.(บริหารธุรกิจ)	๗ ปี ๒ เดือน	-	✓			
๓๖	นางพัชรา สุขกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	บธ.บ.(การเงิน)	๓ ปี ๘ เดือน	-			✓	
๓๗	นางสาวกชชัญญ์ ร่วมสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๑ ปี ๑๑ เดือน	นักวิชาการเงินและบัญชี				
๓๘	นางสาวปิยธิดา แผ้วสูงเนิน	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒ ปี ๑๑ เดือน	-		✓		
๓๙	นางจุฑาทิพย์ ยืนยง	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๑๑ เดือน	-	✓			
	กองช่าง (๐๕)									
๔๐	นายสุรศิริ อรุณฤกษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	บธ.บ.(การจัดการงาน)	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		
๔๑	นายจิรพันธุ์ จิตรสม	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	-	✓			
๔๒	นายสันติศักดิ์ แสงทรัพย์	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ต้น	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	-			✓	
๔๓	นางสาวธิกา สันต์สวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๖ เดือน	-		✓		
๔๔	นางปวีณา คงสนั่น	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒ ปี	-	✓			
๔๕	นายคัชรินทร์ ทุมขาลี	วิศวกรโยธา	ปก.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๙ เดือน	-			✓	
๔๖	นายชนะภัย เจริญรอย	นายช่างโยธา	ชง.	ปวส.(ช่างโยธา)	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		
๔๗	ว่าที่ ร.ต.เกรียงไกร กองพันธ์	นายช่างโยธา	ชง.	ปวท.(เทคนิควิศวกรรมฯ)	๗ ปี ๗ เดือน	ข้าราชการท้องถิ่นระดับอาวุโส				
๔๘	นายคมกริช แก้วคุณ	นายช่างโยธา	ชง.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		
๔๙	นางสาวพจมาศย์ ทองมา	สถาปนิก	ปก.	สถ.บ.	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		
๕๐	นายประสิทธิ์ สีสัน	นายช่างโยธา	ชง.	วท.บ.(เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		
๕๑	นายอนุรักษ์ วิภูษิตสมบูรณ์	นายช่างโยธา	ชง.	วท.บ.(ก่อสร้าง)	๗ ปี ๗ เดือน	ข้าราชการท้องถิ่นระดับอาวุโส				
๕๒	นางมณิรญา แดงอุไร	นายช่างศิลป์	ชง.	ปวส.(วิจิตรศิลป์)	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		
๕๓	นายสุทธิพงษ์ วงศ์ศิริ	นายช่างเครื่องกล	อส.	วท.บ.(เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๗ ปี ๗ เดือน	-	✓			

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๔	นายอนุชิต ลำดับ	วิศวกรไฟฟ้า	ชก.	อส.บ.(อุตสาหกรรมฯ)	๑ ปี ๕ เดือน	วิศวกรไฟฟ้า รุ่นที่ ๑				
๕๕	นายวุฒิศักดิ์ อินทอง	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	ปวส.ช่างอุตสาหกรรม	๑๑ เดือน	นายช่างไฟฟ้า				
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
๕๖	นางพฤกษา ตั้งกิจวนิชกุล	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กลาง	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	✓			
๕๗	นางสาวเบญจวรรณ ผิวม่วง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	-			✓	
๕๘	พ.จ.อ.วชิรพงศ์ จีรพงษ์พรชัย	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	ต้น	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๑๐ เดือน	นักบริหารงานสาธารณสุข (ระดับต้น)				
๕๙	นายสุรัตน์ เรืองเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวช.(พานิชกรรม)	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		
๖๐	นางธัญชนก ชันเลข	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ครุศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๖ เดือน	-		✓		
๖๑	นางสาวทพิดา สุยคำไฮ	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	วท.บ.(สาธารณสุขศาสตร์)	๑ ปี	-			✓	
๖๒	นางสาวชนัญญา ศุภลักษณ์	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วท.บ.(สาธารณสุขศาสตร์)	๑๐ ปี ๓ เดือน	-			✓	
๖๓	นางสาวศิริมาส สิทธิโชค	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๕ ปี ๖ เดือน	-	✓			
๖๔	นางสาวจุฑารัตน์ กะนะหวงศ์	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๘ เดือน	-	✓			
๖๕	นายอภิวุฒิ ภาะวัง	นายสัตวแพทย์	ชก.	สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		
๖๖	นางสาวกัญญาภัทร แผล่งหล้า	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๓ เดือน	-		✓		
๖๗	นางจิระวดี ผ้าลายทอง	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	✓			
๖๘	นางธิปนาถ สุระพรรค	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		
๖๙	นายรชต ศุภโกศล	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตร์และฯ	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		
๗๐	นางสาวสุมัยพร สายเสน	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี ๑๐ เดือน	-			✓	
๗๑	นางจุฬารณณ์ จันทศรี	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ชง.	สาธารณสุขศาสตร์ฯ	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		
๗๒	นางอัจฉิมา บุญส่ง	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ชง.	สาธารณสุขศาสตร์ฯ	๑๔ ปี ๘ เดือน	-		✓		

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)									
๗๓	นางเนาวรัตน์ พุ่มแก้ว	ผู้อำนวยการกองวิชาการฯ	กลาง	ศศ.บ.(ภาษาไทย)	๓ ปี	-		✓		
๗๔	นายทรงยศ แสนทวีสุข	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น				
๗๕	นางสาวสุมาลี หงษ์คำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน				
๗๖	นางชัยญานุช ไชแสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				
๗๗	นางธนพร กะนะหาวงค์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ขพ.	วท.ม.(เทคโนโลยีฯ)	๗ ปี ๖ เดือน	-		✓		
๗๘	นางสาวอนันต์ ปรากฏกุลทรัพย์	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	ศศ.บ.(อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว)	๑ ปี ๓ เดือน	-	✓			
๗๙	นายณัฐพล ทิพย์รส	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปง.	ปวส.(บริหารธุรกิจ)	๒ ปี ๑๑ เดือน	-	✓			
	กองการศึกษา (๐๘)									
๘๐	นางสาวสุนันทา หาญวงศ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กลาง	ค.ม.(การบริหารการศึกษา)	๓ ปี ๑ เดือน	-			✓	
๘๑	นายพลกิตติวัฒน์ เกษมสิรินันต์	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	ค.ม.(การบริหารการศึกษา)	๑๐ เดือน	นักบริหารงานการศึกษา				
๘๒	นางสกุลวิไล สีสบุตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		
๘๓	นางสุวิณา นวลเนตร	นักวิชาการคลัง	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	-		✓		
๘๔	นายปฐวี ส่งเสริม	นักวิชาการศึกษา	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒ ปี ๙ เดือน	นักวิชาการศึกษา				
๘๕	ส.อ.เผด็จ การินทร์	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ครุศาสตรบัณฑิต	๒ เดือน	-		✓		
๘๖	นางสาวเกียรติกมล ทองงอก	ศึกษานิเทศก์	ขพ.	ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต	๖ เดือน	-		✓		
	กองช่างสุขาภิบาล (๑๐)									
๘๗	นางธิติมา อึ้งประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล	กลาง	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	-		✓		

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๘๘	นายนิติพันธุ์ แสนสุข	หัวหน้าฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว	ต้น	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	-		✓		
๘๙	นายเกษมพันธุ์ กาญจนีย์	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วท.บ.(สาธารณสุขศาสตร์)	๑ ปี ๙ เดือน	-		✓		
๙๐	นายวีระยุทธ ส่งศรีสุข	นายช่างเครื่องกล	ชง.	ปวช.(ช่างยนต์)	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)									
๙๑	นางสาวปริยา วงศ์กาฬสินธุ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง				
๙๒	นางสาวจุลมนี ทองทาบ	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ร.บ.บ.(การจัดการการคลัง)	๑ ปี ๒ เดือน	-		✓		
๙๓	นางสาวพรวิภา ศรียาภัย	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ร.บ.ม.	๑ ปี ๕ เดือน	-			✓	
๙๔	ว่าที่ร้อยตรีสุรไกร นามบุรี	นักสวัสดิการสังคม	ชก.	ร.ม. (การเมืองการปกครอง)	๗ ปี ๗ เดือน	-			✓	
๙๕	นายณัฐพงศ์ ก้อนทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๖ ปี ๖ เดือน	-			✓	
	กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)									
๙๖	นางชุติมา ศรีละพันธ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กลาง	ร.บ.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๗ ปี ๗ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น				
๙๗	นายศรัณยู คำสามาด	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๑๐ เดือน	นักทรัพยากรบุคคล				
๙๘	นางนริศรา แสไพศาล	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	-		✓		
๙๙	นางยุวดี ธิษาศัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส.(การบัญชี)	๗ ปี ๗ เดือน	-	✓			
๑๐๐	นายภูวนาท สุขประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๗ เดือน	นักทรัพยากรบุคคล				
๑๐๑	นายอภิชัย แก้วงาม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	วท.บ.(เทคโนโลยีฯ)	๗ ปี ๑ เดือน	-	✓			
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)									
๑๐๒	นางสาวเบญจมาภรณ์ สืบแก้ว	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	บธ.ม.(การจัดการทั่วไป)	๗ ปี ๗ เดือน	-		✓		

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองวารินชำราบ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม บนพื้นฐานธรรมาภิบาล เพื่อให้บุคลากรเป็นมืออาชีพและมีความสุข”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ รองรับภารกิจและปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงในอนาคต
- ๒) พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ
- ๓) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน
- ๔) พัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรให้มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานและมีความสุข
- ๕) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ค่านิยม

“STRONG”

S	T	R	O	N	G
Service Mind มีจิตบริการ มุ่งมั่น ให้บริการ ประชาชนทุก ช่วงวัยที่มา รับบริการ	Team Work การทำงาน ร่วมกันเป็น ทีมเพื่อให้ บรรลุผล สำเร็จเป็นไป ตามเป้าหมาย ขององค์กร	Response ตอบสนอง ต่อทุกภารกิจ ที่ได้รับอย่าง รวดเร็วฉับไว	Owner มีจิตสำนึกใน ความเป็น เจ้าของ องค์กร และ ภาคภูมิใจที่ เป็นส่วนหนึ่ง ขององค์กร	Network สานสร้าง เครือข่ายเพื่อ การบูรณา การทั้ง ภายในและ ภายนอก องค์กร	Goal เพื่อเป้าหมาย คือประชาชน

๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม
และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๑	-	-	๓๐,๐๐๐	-	-	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนายช่างโยธา และหลักสูตรอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๓) โครงการอบรมให้ความรู้การปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ด้วยระบบดิจิทัลเทศบาลเมืองวารินชำราบ ประจำปี ๒๕๖๗	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐	-	-	๒๐,๐๐๐	-	-	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	สำนักปลัดเทศบาล
	๔) โครงการอบรมให้ความรู้การปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ประจำปี ๒๕๖๗	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๕	-	-	๒๕,๐๐๐	-	-	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	สำนักปลัดเทศบาล
	๕) โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๑	-	-	๑๐๐,๐๐๐	-	-	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กองคลัง
	๖) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงิน การคลัง การบัญชี พัสดุ และอื่นๆ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐	-	-	๕๐,๐๐๐	-	-	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กองคลัง
	๗) โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ป้องกันประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๕	-	-	๔๐,๐๐๐	-	-	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	สำนักปลัดเทศบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการอบรมสัมมนาและพัฒนาบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๕๐	๒๕๐	๒๕๐	๙๐๐,๐๐๐	๙๐๐,๐๐๐	๙๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองการเจ้าหน้าที่
	๒) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพและทัศนศึกษาดูงานพนักงานครูและบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๕๐	๒๕๐	๒๕๐	๙๐๐,๐๐๐	๙๐๐,๐๐๐	๙๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองการเจ้าหน้าที่
	๓) โครงการอบรมให้ความรู้ และความเข้าใจในการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศฯ บุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๕๐	-	-	๔๐,๐๐๐	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสถานศึกษา ในสังกัดเทศบาลเมืองวารินชำราบ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๕๐	-	-	๒๐,๐๐๐	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัดเทศบาล
	๒) โครงการฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐๐	-	-	๒๐,๐๐๐	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัดเทศบาล
	๓) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด(ระดับ ๕)	๓	-	๓	๑๒,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
	๔) โครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสถานศึกษา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัดเทศบาล
	๕) โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ป้องกันประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	๕๐	๕๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัดเทศบาล

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการอบรมให้ความรู้และความเข้าใจในการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศฯ บุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	๕๐	๕๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
	๒) โครงการอบรมให้ความรู้การปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ด้วยระบบดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัดเทศบาล
	๓) โครงการอบรมให้ความรู้การปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัดเทศบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕	๕	๕	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	กองการเจ้าหน้าที่
	๓) โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๑๘๐	-	-	๒๐๐,๐๐๐	-	-	๑) การฝึกอบรม	กองการเจ้าหน้าที่
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองการเจ้าหน้าที่
	๒) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม	๑) โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐๐	-	-	๔๐,๐๐๐	-	-	๑) การฝึกอบรม	สำนักปลัดเทศบาล
	๒) โครงการอบรมแนวทาง การดำเนินงานเมื่อนำอยู่ และทัศนศึกษาดูงานแก่ พนักงานเทศบาลและ ลูกจ้าง (วารินเมื่อนำอยู่)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	-	-	๔๐๐,๐๐๐	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัดเทศบาล
๒) การสร้างความสุขในองค์กร	๑) โครงการส่งเสริมสุขภาพ เชื่อมความสามัคคี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๕๐	-	-	๔๐๐,๐๐๐	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองสาธารณสุขฯ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๗	๑	๑	๕๖๕,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๑๑	๗	๘	๒,๐๓๗,๐๐๐	๑,๙๔๕,๐๐๐	๑,๙๕๗,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๕	๔	๔	๒๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๓	-	-	๘๔๐,๐๐๐	-	-	
รวม		๒๖	๑๒	๑๓	๓,๖๖๒,๐๐๐	๒,๒๖๕,๐๐๐	๒,๒๗๗,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองวารินชำราบ รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองวารินชำราบ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีเมืองวารินชำราบทราบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเมืองวารินชำราบ

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานเทศบาลต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองวารินชำราบที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองวารินชำราบ สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา