



**แผนอัตรากำลัง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗**

ของ

**เทศบาลตำบลกกโก
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี**

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกกโก ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การ
พัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ แหล่งการเกษตร ผลิตอาหาร (ปลอดภัยพืช) สืบสานวัฒนธรรม จัดทำเมืองน่าอยู่
คู่คุณธรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยการนำหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดีหรือหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการ
พัฒนาตำบลกกโก ”

พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนา
บุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์

๑. พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกกโก ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ
ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประทุมิชอบ

๓. พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกกโก ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ
ชีวิตและการทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกกโก ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่
ในเทศบาลตำบลกกโก

ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้ว่าการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมใน
องค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ”

เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลกกโก กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนา
พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการ
ปฏิบัติงาน

ตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เทศบาลตำบลกกโกมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้า
ในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล

๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรม
การทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี
และมีความสุขในการทำงาน

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลกกโกได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ภารกิจหลัก

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดให้มีและการบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
- ๒) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๓) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๔) การสาธารณสุขการ
- ๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างตำบลและหมู่บ้าน
- ๖) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๗) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การส่งเสริมการกีฬา
- ๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุม

โรคติดต่อ

- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๖) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ ส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๗) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๘) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ

ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- ๓) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลกกโก
- ๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๖) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๗) การส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๘) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๒) เทศพาณิชย์

๓) การจัดทำแผนพัฒนาสามปีและประสานการจัดทำแผนพัฒนา ตามระเบียบที่

คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๕) ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน

๒) ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๔) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๕) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๖) การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

๗) การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๘) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒) การจัดการศึกษา

๓) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การสนับสนุนในการพัฒนาท้องถิ่นอื่น สนับสนุน ช่วยเหลือส่วนราชการอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒) ประสานให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๕) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในเทศบาล

๖) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลกกโก

ปลัดเทศบาลตำบลกกโก(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๐-๑๑๐๑๑-๐๐๑

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน
เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

รองปลัด เทศบาลตำบลกกโก (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๐-๑๑๐๑๑-๐๐๒

๑.สำนักปลัด	๒.กองคลัง	๓.กองช่าง	๔.กองการศึกษา	๕.กองสวัสดิการสังคม
<p>พนักงานเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักปลัด อำานวยการต้น (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ๑.๑ ฝ่ายปกครอง บริหารงาน ระดับต้น (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ - นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ - เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชง.(๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ - เจ้าพนักงานทะเบียน ชง.(๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ - นิติกร ปก./ชก.(ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ 	<p>พนักงานเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองคลัง อำานวยการต้น (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง บริหารงาน ระดับต้น (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ - นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (กำหนดเพิ่มเติมตามโครงสร้างฯ) - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๑ - เจ้าพนักงานการคลัง ปง./ชง. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๑ - เจ้าพนักงานพัสดุ ชง.(๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๑ 	<p>พนักงานเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองช่าง อำานวยการต้น (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ๑.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง บริหารงาน ระดับต้น (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ - นักจัดการงานช่าง (กำหนดเพิ่มเติมตามโครงสร้างฯ) - นายช่างโยธา ชง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ - เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) 	<p>พนักงานเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองการศึกษา อำานวยการต้น (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ๑.๑ ฝ่ายการศึกษา บริหารงาน ระดับต้น (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กำหนดเพิ่มเติมตามโครงสร้างฯ) - นักวิชาการการศึกษา ปก./ชก. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๘-๓๑๐๗-๐๐๑ - เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ - ครู คุศ.๒ (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๖ 	<p>พนักงานเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม อำานวยการต้น (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ๑.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม บริหารงาน ระดับต้น (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ - นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก. (กำหนดเพิ่มเติมตามโครงสร้างฯ) - เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๔ ๑.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน บริหารงาน ระดับต้น (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๑๑-๒๑๐๗-๐๐๒ - นักพัฒนาชุมชน ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๑

<p>- เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง. (๑)เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ (๑)</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (ป้องกันฯ) (๑)</p> <p>- พนักงานขับรถ(รถบรรทุกน้ำ) (๑)</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานทะเบียน (ว่าง)</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>- คนงานทั่วไป(ประจำรถขยะ) (๘)</p> <p>- คนงานทั่วไป(ดับเพลิง) (๕)</p> <p>๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>บริหารงาน ระดับต้น (ว่าง)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓</p> <p>- นักจัดการงานทั่วไป ปก. (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปง. (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑</p> <p>- นักทรัพยากรบุคคล ปก. (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑</p> <p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑</p> <p>- ลูกจ้างประจำ (๑)</p>	<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑)</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี(๑)</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>- คนงานทั่วไป (๑)</p> <p>๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>บริหารงาน ระดับต้น (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๒</p> <p>- นักจัดการงานทั่วไป ชก.(๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บ ชง. (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (๑)</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>- คนงานทั่วไป (๑)</p>	<p>- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (๑)</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>- คนงานทั่วไป (๒)</p>	<p>- ครู คศ.๑ (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๖๑๐๐-๑๕๗</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>- ผู้ดูแลเด็ก (๓)</p> <p>- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา กำหนดเพิ่ม (๑)</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>- คนงานทั่วไป (๒)</p>	<p>- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน (กำหนดเพิ่มตามโครงสร้างฯ)</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (๑)</p>
--	--	---	--	---

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)
- ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายฯ (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป (๑)

<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)- ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (๑)- พนักงานขับรถยนต์ (๒)- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายฯ (๑) <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- คนงานทั่วไป (๑)				
---	--	--	--	--

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลกกโก ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างโดยวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาลตำบลกกโก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลตำบลกกโกวิเคราะห์อัตรากำลังของเทศบาลตำบล ที่มีผลทั้งกรอบอัตรากำลัง การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ไว้ดังนี้

กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ระหว่าง ๒๕๖๗-๒๕๖๙
เทศบาลตำบลกกโก อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น								
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานบริหารงานทั่วไป								
นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (พง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๙	๑๐	๑๐	๑๐	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
งานกรเจ้าหน้าที								
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานนโยบายและแผน								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายปกครอง								
หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงาน ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานสาธารณสุข								
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป(ประจำรถขยะ)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
รวม (๑)	๓๘	๓๙	๓๙	๓๙	+๑	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
งานทะเบียน								
เจ้าพนักงานทะเบียน(ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานนิติการ								
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(งานป้องกันฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยพนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกน้ำดับเพลิงเอนก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป (ดับเพลิง)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๑ ตำแหน่ง
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น								
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเงินและบัญชี								
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการคลัง (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัสดุ								
เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม (๒)	๒๔	๒๖	๒๖	๒๖	+๒			

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)								
ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายงานแบบแผนและก่อสร้าง								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานแบบแผนและก่อสร้าง								
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงานทั่วไป	๒	๓	๓	๓	+๑			กำหนดเพิ่ม
กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)								
ฝ่ายบริหารงานการศึกษา								
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานบริหารการศึกษา								
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รับโอน ๑ ค.ศ ๒๕๖๖
เจ้าพนักงานธุรการ(ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลกกโก								
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
พนักงานครู								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รองจัดสรรฯ
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
รวม (๓)	๒๐	๒๔	๒๔	๒๔	+๔			

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสวัสดิการสังคม								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม								
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนาชุมชน								
นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม(๔)	๗	๙	๙	๙	+๒	-	-	
รวม(๓)	๒๐	๒๔	๒๔	๒๔	+๔	-	-	
รวม(๒)	๒๔	๒๖	๒๖	๒๖	+๒	-	-	
รวม(๑)	๓๘	๓๙	๓๙	๓๙	+๑	-	-	
รวมทั้งหมด	๘๙	๙๘	๙๘	๙๘	+๙	-	-	

หมายเหตุ - เทศบาลตำบลกกโก มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่ง

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีครู ๒ ราย พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ ราย นักเรียน ๕๓ ราย
- รวมทั้งสิ้น ข้าราชการ ๒ ราย พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ ราย นักเรียน ๕๓ ราย

การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร
จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ (อัตรากำลังที่มีคนครอง)

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./ อนุปริญญา	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓	รวม
บริหารท้องถิ่น	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒
อำนวยการท้องถิ่น	-	๔	๑	-	-	-	-	-	-	๕
วิชาการและครู	-	๒	๖	-	-	-	-	-	-	๘
ทั่วไป	-	๑	๖	๑	-	-	-	-	-	๘
ลูกจ้างประจำ	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑
พนักงานจ้าง	-	-	๑๐	๑๔	-	๕	๗	๔	๙	๔๙
รวม	-	๙	๒๔	๑๕	-	๕	๗	๔	๙	๗๓
คิดเป็นร้อยละ	-	๑๒.๓๒	๓๒.๘๗	๒๐.๕๔	-	๖.๘๔	๙.๕๘	๕.๔๗	๑๒.๓๒	๑๐๐

โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (อัตรากำลังที่มีคนครอง)

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕	
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๓	๓	๒	๑	๙
วิชาการ	-	-	-	๒	๒	๑			๕
ทั่วไป	-	-	๒	-	๔	๑	๒	๑	๑๐
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๒
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑
พนักงานจ้าง	๒	๕	๕	๖	๕	๑๑	๔	๖	๔๔
รวม	๒	๕	๗	๘	๑๔	๑๘	๙	๑๐	๗๓
คิดเป็นร้อยละ	๒.๗๓	๖.๘๔	๙.๕๘	๑๐.๙๕	๑๙.๑๗	๒๔.๖๕	๑๒.๓๒	๑๓.๖๙	๑๐๐

หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๑. เป้าหมายของการพัฒนา

กลุ่มเป้าหมายของการพัฒนา คือ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร

๒. หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลกกโก เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่รับการการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลกกโก หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นตามความเหมาะสม

๓. การให้ทุนการศึกษา

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงานการให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) ประชุมคณะกรรมการ ทบพทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔) จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖) ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลและจัดส่งแผน ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยงานราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลกกโก อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ งานแผน งานงบประมาณ งานการคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสภา งานบริหารงานบุคคล ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
รองปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ งานแผน งานงบประมาณ งานสภา งานการคลัง งานช่าง งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาชุมชน งานบริหาร การศึกษา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
สำนักงานปลัด			
หน.สำนักงานปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานสภา งาน บริหารงานบุคคล	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
หน.ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานสภา งาน บริหารงานบุคคล	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
หน.ฝ่ายปกครอง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ทางอุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้านสาธารณสุขต่างๆ งานรักษาความสงบ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงาน สาธารณสุข	ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงาน ต่างๆหลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ทางอุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้านสาธารณภัยต่างๆ งานรักษาความสงบ ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานวางแผนทรัพยากรบุคคล งานกำหนดตำแหน่ง งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง งานออกจากราชการ งานฝึกอบรม ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ งานรวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
พนักงานขับรถดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ขับรถดับเพลิง ขับรถยนต์สำนักงาน เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสาร งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ทางอุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้านสาธารณภัยต่างๆ งานรักษาความสงบ ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดทำแผน งานงบประมาณ งานจัดทำเทศบัญญัติ ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานจัดทำบันทึกขออนุมัติต่างๆ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานวางแผนทรัพยากรบุคคล งานกำหนดตำแหน่ง งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง งานออกจากราชการ งานฝึกอบรม ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ทางอุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้านสาธารณภัยต่างๆ งานรักษาความสงบ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ขับรถดับเพลิง ขับรถยนต์สำนักงาน เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสาร ช่วยเหลืออุทกภัย ช่วยเหลืออัคคีภัย ช่วยเหลือวาตภัย ช่วยเหลือภัยทางถนน ช่วยเหลือไฟฟ้า ตัดกิ่งต้นไม้ ล้างวัด/ฌาปนสถาน บริการรับ-ส่งผู้ป่วย งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
พนักงานดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ทางอุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้านสาธารณภัยต่างๆ งานรักษาความสงบ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำบันทึกขออนุมัติต่างๆ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี งานพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานสภา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวต ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บรายได้ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
พนักงานจ้างทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำบันทึก ขออนุมัติต่างๆ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองการศึกษา			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)/ ผู้ช่วยครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานบริหารการศึกษา งานเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บันทึกขออนุมัติต่างๆ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส