



# แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลปทุมรัตน์  
อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด

## คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับ บทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ต่อไป

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์  
อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด

# สารบัญ

หน้า

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

- ๑.๑ หลักการและเหตุผล
- ๑.๒ วัตถุประสงค์
- ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาคูคลากร

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาคูคลากร

- ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์
- ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลปทุมรัตน์จะดำเนินการ
- ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาของพนักงานเทศบาล
- ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
- ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์
- ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของพนักงานเทศบาล
- ๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล
- ๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล
- ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาคูคลากร

- ๓.๑ เป้าหมายการพัฒนา
- ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล
- ๓.๓ วิธีการพัฒนาคูคลากร
- ๓.๔ การพัฒนาคูคลากร
- ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๓.๖ การพัฒนาคูคลากรตามหลักสูตรสายงาน

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร

- ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)
- ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)
- ๔.๓ ค่านิยม
- ๔.๔ เป้าประสงค์
- ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาคูคลากร

- ๕.๑ ความรับผิดชอบ
- ๕.๒ การติดตามและประเมินผล
- ๕.๓ บทสรุป

## ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๑

### ๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับโลก เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมายยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขึ้น เช่น

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้นๆ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรอีกทางหนึ่งด้วย

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ได้ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

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

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรในเทศบาล มีรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้พนักงานเทศบาลมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ที่ ๔๖๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑.๑ นายเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการ พัฒนาบุคลากร ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

### ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

- ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์
- ๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร
- ๔. จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ให้ความเห็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณสุข
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

#### (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

ฯลฯ

เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
- ๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

ฯลฯ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

ท้องถิ่น

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลปทุมรัตต์ ได้นำภารกิจที่ได้จากการวิเคราะห์ตาม ข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง ดังนี้

### (๑) ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๕. การส่งเสริมการเกษตร และอาชีพให้แก่ประชาชน

ฯลฯ

### (๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรม และส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. สนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลปทุมรัตต์ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร และกรอบภารกิจหลักที่เทศบาลเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

### (๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นทุกด้าน ซึ่งการพัฒนาเทศบาลตำบลปทุมรัตน์จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ชุมชนจะต้องมีความตระหนัก แก้ไขปัญหา และมีความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างจริงจัง

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ยังได้เน้นให้คนเป็นจุดศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ยังเน้นการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น ได้เน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนแบบพึ่งตนเอง และยังจัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนร่วม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องนั้น แนวทางการวิเคราะห์ที่ได้ใช้เทคนิค SWOT ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาลocal ในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และปัญหาอุปสรรค

ในการดำเนินการตามภารกิจ ตามผลของการวิเคราะห์ SWOT เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจ/หน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒))
๒. การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
๓. การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))
๔. การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๑๔))
๕. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗))

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจ/หน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
๒. การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (มาตรา ๑๖ (๑๔))
๓. การสาธารณสุข การอนามัย และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))
๔. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล

และน้ำเสีย (มาตรา ๕๐ (๑))

๕. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔))
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗))
๗. การจัดให้มี และการควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))
๘. การจัดให้มีและควบคุมตลาด และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))

๙. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๓))

๕.๓ การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ/หน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

๒. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๕ (๑๕))

๓. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๖))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจ/หน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕))

๒. การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))

๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจ/หน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))

๒. การจัดให้มีและการควบคุม สุสานและฌาปนกิจสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐))

๓. การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ/หน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. อนุรักษ์และรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘)) และ (มาตรา ๑๖ (๑๑))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจ/หน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))

#### (๑) จุดแข็ง (Strengths)

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

#### (๒) จุดอ่อน (Weaknesses)

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง

๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

### (๓) โอกาส (Opportunities)

๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น การปฏิบัติงานอยู่เสมอ

### (๔) อุปสรรค (Threats)

๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ

๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

**ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑  
 (ว่าที่ร้อยตรีหวิ วีรวิเศษ)

**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**  
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑  
 (นายกรุงสยาม แสงปาก)

**รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)**  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒  
 (นางวิไลลักษณ์ วีรวิเศษ)

**สำนักปลัดเทศบาล**

**๑.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล**  
 (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการต้น) (๑)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑  
 นางสาวราญ เกาพันธ์

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ**  
 -... หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการต้น) (๑)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒  
 นางสาวเพชรรัตน์ ทวีวรรณกิจ

-... นักทรัพยากรบุคคล ปก. (๑)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑  
 นางสาวโกลัญญา ศรีญาณิศา

-... วิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๒)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑  
 นางสาวสิริเมภัทร อานไมล์  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒  
 นางสาวปภาสิญา บัวผื่อน

-... นักวิชาการเกษตร ชก. (๑)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑  
 นายยุทธศักดิ์ ธงงาม

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**  
 -... พนักงานขับรถยนต์ (๑)  
 (กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)

**กองคลัง**

**๑.ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการต้น) (๑)**  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑  
 นางนงลักษณ์ อินทวงษ์

**๑.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง**  
 -... หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง อำนวยการต้น) (๑)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒  
 นางสาวลัดดาวรรณ มูลลีขิต

-... นักวิชาการคลัง ปก./ชก. กำหนดตำแหน่งเพิ่มตามโครงสร้าง  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑  
 ( กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)

-... เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (๑)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓  
 สิบเอกชายชัย พึ่งหนู

-... เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง. (๑)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑  
 นางสาวสมเจตน์ ลากอาษา

-... เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง. (๑)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒  
 นางสาวอุไรรัตน์ อ่อนเรือง

**กองช่าง**

**๑.ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการต้น) (๑)**  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑  
 นายกำพล เศษลือ

**๑.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**  
 -... หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการต้น)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒  
 (ว่าง) รองกรมจัดสรรตำแหน่ง

-... วิศวกรโยธา ปก./ชก. กำหนดตำแหน่งเพิ่มตามโครงสร้าง  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑  
 ( กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)

-... เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒  
 นางสาวละเอียด พวงศรี

-... นายช่างโยธา ชง. (๑)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑  
 ( กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)

-... นายช่างเครื่องกล ปง. (๑)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑  
 นายวีระระ ดงวัง

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**๑.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข อำนวยการต้น) (๑)**  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑  
 นางสาวจิตต์ ประโยชน์สิริกุล

**๑.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข**  
 -... หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำนวยการต้น) (๑)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒  
 นางสาวรวงทอง หนันดุน

-... นักจัดการงานทั่วไป ชก. (๑)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๑  
 นางรัชฎาภรณ์ พรมจันทร์

-... นักวิชาการสาธารณสุข ปก. (๑)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๒  
 นางนวลฉวี บุ๊กคดี

-... พยาบาลวิชาชีพ ชก. (๑)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๖-๓๑๐๒-๐๐๑  
 นางสาวสายฝน น้อยสุพรรณ

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**  
 -... พนักงานขับรถขยะ (๑)  
 (กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)

**กองการศึกษา**

**๑.ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อำนวยการต้น) (๑)**  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑  
 นางสาวไพพรรณ จันโส

**๑.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา**  
 -... หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อำนวยการต้น) (๑)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒  
 นางทองสุข ลิ้มประเสริฐ

-... ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๔)  
 (รองการจัดสรรตำแหน่งจากกรมฯ)

-... นักจัดการงานทั่วไป ชก. (๑)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒  
 นายธวัชชัย มาศิลป์

-... นักวิชาการศึกษา ชก. (๒)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๑๐๓-๐๐๑  
 นางนิสยากร โคตรคำ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๑๐๓-๐๐๒  
 นางรมิณญาภัทร แสนจันทร์

-... ครู (๖) (ว่าง ๒)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒-๒-๑๖๖๕๒  
 นางชนุดพร มีบุญมาก คศ.๓

### **พนักงานจ้างทั่วไป**

- ...คนงานทั่วไป (๒)  
นางจงจิต อร่ามจิต  
นางไกรศร โคตุทา

### **๑.๒ ฝ่ายปกครอง**

- ...หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการต้น) (๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

นางเจษฎา บุญชุม

- ... นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก. (๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

นางสาวปทุม ตราสึงห์

- ...นิติกร ปก. (๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

นางสาวนฤมล สารผล

- ...นักป้องกันและบรรเทาสาธารณ ปก. (๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑

พ.จ.ต.วิทยา สาระถี

- ...เจ้าพนักงานเทศกิจ อส.

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑

พ.อ.อ.ทรงเดช ประดิษฐ์จา

- ...เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา ปง. (๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

นายพลาวัฒน์ ศรีจันเหนือ

### **พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ...พนักงานดับเพลิง (๓)

นายสำเร็จ ผิวผา

นายเส็ง เนตรวงษ์

นายวิชัย สิ้นจักษ์

### **พนักงานจ้างทั่วไป**

- ...เจ้าพนักงานพัสดุ ขง. (๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

นางสาวปิยาภรณ์ จำปากลาง

- ...เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ขง. (๒)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

นายศักดิ์ดา บุญยะวุฒิ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒

(ว่าง)

### **พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ...ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

นายโกสินทร์ เจริญศรี

- ...นายช่างไฟฟ้า ขง. (๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

สิบไทยยุทธศักดิ์ แสนจันทร์

### **พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ... ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)

นายจิตรกร จันทร์ฝาง

- ... ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)

นางศรียุญา ดีไร่

- ... พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า (๑)

(กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)

### **พนักงานจ้างทั่วไป**

- ...คนสวน (๓)

นายเด่น วรวิเศษ

นายนรินทร์ วรวิเศษ

นายพรพจน์ บาลศิริ

### **พนักงานจ้างทั่วไป**

- ...คนงานประจำรถขยะ (๒)

นายดำเนิน แผงจันทร์

นายอดุล ไทยโสภา

- ...คนงานประจำกองสาธารณสุข (๑)

นายบวร ธงงาม

- ... คนงานกวาดถนน (๑)

นางสดใส ผลมาเลิศ

- ...คนงานทำความสะอาดโรงฆ่าสัตว์ (๑)

นายสว่าง นามแฝง

เลขที่ตำแหน่ง '๔๗-๒-๐๘-๒-๒-๑๖๖๕๖

นางศรียุญา หงโสคา คศ.๒

เลขที่ตำแหน่ง '๔๗-๒-๐๘-๒-๒-๑๖๖๕๗

นางราตรี ปะละทัง คศ.๒

เลขที่ตำแหน่ง '๔๗-๒-๐๘-๒-๒-๑๖๖๕๓

นางสาวสาวิตรี วรวิเศษ คศ.๒

เลขที่ตำแหน่ง '๔๗-๒-๐๘-๒-๒-๑๖๖๕๔

(ว่าง)

เลขที่ตำแหน่ง '๔๗-๒-๐๘-๒-๒-๑๖๖๕๕

(ว่าง)

### **พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ...ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๔)

นางสมพร นามหงษา

นางชุตินา สุคติ

นางสาวจิราวรรณ ทำดี

นางอุบลรัตน์ วิชัยวงศ์

### ๑.๓ บริหารงานทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงาน  
ทั่วไป อำนวยการต้น) (ว่าง)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔

นางถาวร ธงงาม

-... นักพัฒนาชุมชน ชก. (๒)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

นางพัฒน์ โพธิ์โสภา

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

นางสุรภา ทวะลี

-... นักประชาสัมพันธ์ ปก. (๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑

นายพิชพงศ์ สิงห์เสนา

-... เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

พ.จ.ต.กรวิชญ์ บุญศรี

ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก.	ชก.	อส.	ชง.	ปง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๑	๑	๐	๐	๑๒	๐	๐	๘	๑๑	๑	๖	๖	๑๐	๑๓	๑๓	๘๒
มีนครอง	๐	๑	๑	๐	๐	๑๐	๐	๐	๖	๑๑	๑	๖	๔	๔	๑๐	๑๓	๖๗
อัตรารว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๖	๐	๐	๙
กำหนดเพิ่ม	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๒	๐	๐	๐	๑	๐	๓	๐	๖

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคตในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด (๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเทคนิค อส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
นักวิชาการคลัง ปก/ชก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
วิศวกรโยธา ปก/ชก	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างไฟฟ้า ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง/ชง	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างสำรวจ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	- ๑	-	-	ยุบเลิก
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเครื่องกล ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนสวน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ฯ (๐๗)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๔	๔	๔	-	-	-	
ครู	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
พนักงานขับรถขยะ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำกองสาธารณสุขฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานกวาดถนน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๗๓</b>	<b>๘๒</b>	<b>๘๒</b>	<b>๘๒</b>	<b>+๖</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
					<b>- ๑</b>			

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลปทุมรัตต์วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลปทุมรัตต์สามารถวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ เช่น

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญา ตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	๑	๕	๑๔	๒๑	-	๔๑
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๔	-	๔
พนักงานจ้าง	๒	๑๐	๒	๘	๑	-	๒๓
รวม	๒	๑๑	๗	๒๒	๒๖	-	๖๘
<b>คิดเป็นร้อยละ</b>	<b>๒.๙๔</b>	<b>๑๖.๑๗</b>	<b>๑๐.๒๙</b>	<b>๓๒.๓๕</b>	<b>๓๘.๒๓</b>	<b>-</b>	<b>๑๐๐</b>

## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์วิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ด้วย เช่น

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) นักประชาสัมพันธ์ ๗) นักวิชาการเกษตร ๘) นักพัฒนาชุมชน ๙) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๑๐) นักวิชาการคลัง ๑๑) พยาบาลวิชาชีพ ๑๒) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๓) นักวิชาการศึกษา ๑๔) วิศวกรโยธา ๑๕) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕) นายช่างไฟฟ้า ๖) นายช่างโยธา ๗) เจ้าพนักงานเทศกิจ ๘) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙) นายช่างเครื่องกล

## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์วิเคราะห์โครงสร้างอายุของพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในเทศบาลและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในเทศบาล โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ ให้กับพนักงานเทศบาลเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<=๒๔	๒๕-๒๙	๓๐-๓๔	๓๕-๓๙	๔๐-๔๔	๔๕-๔๙	๕๐-๕๔	>=๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๒	-	๒	๕๒
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	๓	๓	๓	๒	๑๑	๔๙.๓๖
วิชาการ	-	๑	๑	๒	๕	๑๐	๓	-	๒๒	๔๕.๗๘
ทั่วไป	-	-	๒	๒	๑	-	๑	-	๖	๔๑.๘๑
ข้าราชการหรือพนักงาน ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา	-	-	-	-	-	๒	๒	-	๔	๔๙
พนักงานจ้าง	-	-	๑	๒	๔	๔	๖	๖	๒๓	๔๙.๑๗
รวม	-	๑	๔	๖	๑๓	๑๙	๑๗	๘	๖๘	๔๖.๖๖
คิดเป็นร้อยละ	-	๑.๔๗	๕.๘๘	๘.๘๒	๑๙.๑๑	๒๗.๙๔	๒๕	๑๑.๗๖	๑๐๐	

### ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากร เช่น

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	อำนาจการ (ต้น) (นักบริหารงานการศึกษา)	-	๑	-	๑
๒	พนักงานจ้าง	๑	๑	-	๒
	รวม	-	๑	-	๓

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ ข้าราชการพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ จำนวน ๘๒ ราย ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานเทศบาล ดังนี้ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น

สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลพุมรีตต์ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร เช่น

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้พนักงานเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ

มาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### **(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา**

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน 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 การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำ มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร อีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนา ขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงาน ที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนา ตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการ พัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลพุมเรียงได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเมืองพัทยา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม 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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทาง

วินัย

### ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ว่าที่ร้อยตรีทวี วรวิเศษ	ปลัดเทศบาล	กลาง	ศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตรการปกครอง) ศศ.บ.	๒๕ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
๒	นางวิไลลักษณ์ วรวิเศษ	รองปลัดเทศบาล	ต้น	ศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตรการปกครอง) ศศ.บ.	๑๑ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)</b>										
๓	นางสำราญ เกาพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.)	๑๕ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไประดับต้น	-	-	-	
๔	นางสาวเพชรรัตน์ ทวีวรรณกิจ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.)	๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๕	นางเจษฎา บุญชุม	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.)	๘ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไประดับต้น	-	-	-	
๖	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น			-	-	-	-	
๗	นางสาวโกลัญญา ศรีญาณิศา	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	รัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.)	๒ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๘	นางสาวสิรินภัทร อานไมล์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	๑๖ ปี ๓ เดือน		-	-	-	
๙	นางสาวปานิษฐา บัวเพื่อน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.)	๑๑ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๑๐	นางสาวปทุม ตราสิงห์	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	รัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.)	๘ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๑๑	นางสาวนฤมล สารผล	นิติกร	ปก.	นิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.)	๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๒	นายพิชพงศ์ สิงห์เสนา	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)	๑๑ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๓	นายยุทธศักดิ์ ธงงาม	นักวิชาการเกษตร	ชก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)	๑๑ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเกษตร	-	-	-	
๑๔	นางพัฒน์ โพธิ์โสภา	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.)	๑๗ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๑๕	นางสุรภา ทะวะลี	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต (รป.ม.)	๑๔ ปี	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๑๖	พ.จ.ต.วิทยา สารลณี	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	รัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.)	๘ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
๑๗	พ.จ.ต.กรวิชัย บุญศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๘ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	-	-	-	
๑๘	พ.อ.อ.ทรงเดช ประดิษฐ์จา	เจ้าพนักงานเทคนิค	อส.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๑๕ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานเทคนิค	-	-	-	
๑๙	นายพลวัฒน์ ศรีจางเหนือ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๒ ปี ๔ เดือน		+๑	-	-	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>										
๒๐	นางนงลักษณ์ อินทวงษ์	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)	๙ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับต้น	-	-	-	
๒๑	นางสาวลัดดาวรรณ มูลลีชิด	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับต้น	-	-	-	
๒๒	ลิบเอกชาญชัย พึ่งหนู	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต (รป.บ.)	๒ ปี ๙ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๓	นางสาวสมเจตน์ ลากอาษา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	บัญชีบัณฑิต (บช.บ.)	๖ ปี ๓ เดือน		-	-	+๑	
๒๔	นางสาวอุไรรัตน์ อ่อนเรือง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	บัญชีบัณฑิต (บช.บ.)	๓ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	
๒๕	นางสาวปิยาภรณ์ จำปีกลาง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ปวส. (การบัญชี)	๒ ปี ๓ เดือน	-	-	-	+๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๖	นายศักดิ์ดา บุญยะวุฒิ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	รัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.)	๑๗ ปี ๒ เดือน		-	+๑	-	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>										
๒๗	นายกำพล เศษลือ	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	วิทยาศาสตร์มณฑิต (วท.บ.)	๒๖ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่างระดับต้น	-	-	-	
๒๘	นางสาวละเอียด พวงศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)	๑๐ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๒๙	นายวัชระ ดงวัง	นายช่างเครื่องกล	ปง.	ปวส. (ช่างยนต์)	๒ ปี ๖ เดือน		-	-	-	
๓๐	สิโยทัยยศศักดิ์ แสนจันทร์	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	ปวส. (ช่างไฟฟ้า)	๑๓ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรช่าง/นายช่างไฟฟ้า	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>										
๓๑	นางสายจิตต์ ประโยชน์สิริกุล	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	สังคมสงเคราะห์ศาสตรมหาบัณฑิต (ส.ม.)	๑๑ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	
๓๒	นางสาวรวงทอง หนันคุณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	พยาบาลศาสตรบัณฑิต (พย.บ.)	๙ เดือน		+๑	-	-	
๓๓	นางรัชฎาภรณ์ พรมจันทร์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	๙ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๓๔	นางนวลฉวี บุ๊กกดี	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	วิทยาศาสตร์มณฑิต (วท.บ.)	๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	
๓๕	นางสาวสายฝน น้อยสุพรรณ	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	สังคมสงเคราะห์ศาสตรมหาบัณฑิต (ส.ม.)	๒๐ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)</b>										
๓๖	นางสาวไพวรรณ จันใส	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	ศิลปะศาสตรมณฑิต (ศศ.บ.)	๑๐ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา ระดับต้น	-	-	-	
๓๗	นางทองสุข ลิ้มประเสริฐ	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	ศิลปะศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)	๙ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา ระดับต้น	-	-	-	
๓๘	นายธวัชชัย มาศิลป์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.)	๑๐ ปี ๖ เดือน		-	-	+๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๙	นางนิสยากร โคตรคำ	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ศาสตรมหาบัณฑิต (ศน.ม.)	๑๗ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๔๐	นางรมิณญาภัทร แสนจันทร์	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	๑๑ ปี	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๔๑	นางบัวผัน มีบุญมาก	ครู	ค.ศ.๓	ศาสตรมหาบัณฑิต (ศน.ม.)	๑๑ ปี ๖ เดือน		-	-	-	
๔๒	นางศิริัญญา หงโสดา	ครู	ค.ศ.๒	ศาสตรมหาบัณฑิต (ศน.ม.)	๑๑ ปี		-	-	-	
๔๓	นางราตรี ปะละหัง	ครู	ค.ศ.๒	ศาสตรมหาบัณฑิต (ศน.ม.)	๑๑ ปี		-	-	-	
๔๔	นางสาวสวิตรี วรวิเศษ	ครู	ค.ศ.๒	ศาสตรมหาบัณฑิต (ศน.ม.)	๑๑ ปี ๖ เดือน		-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)</b>										
๔๕	นายกรุงสยาม แสงปาก	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (วธ.ม.)	๑ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	
รวม							๓	๓	๓	

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาศูนย์ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประทุมิชอบ
- ๓) พัฒนาศูนย์ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาศูนย์ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

### ๔.๓ ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาล
- ๒) เทศบาลตำบลปทุมรัตน์มีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์ หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันฯ หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๓	๓	๓	๒๕๖๗-๒๕๖๙	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
<b>รวม</b>			๓	๓	๓		๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๘๒	๘๒	๘๒	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	-	๒	๒	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	-	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๗	๖๗	๖๗	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๔๙	๑๕๑	๑๕๑		๔๐๐,๐๐๐	๔๖๐,๐๐๐	๔๖๐,๐๐๐		

## ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓	๓	๓	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๘๒	๘๒	๘๒	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการที่มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑๗	๑๗	๑๗	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๐๒	๑๐๒	๑๐๒		๒๙,๐๐๐	๒๙,๐๐๐	๒๙,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรม จริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๕๖๗ -๒๕๖๙	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๒๕๖๗ -๒๕๖๙	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๒๕๖๗ -๒๕๖๙	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๑๐	๑๑๐	๑๑๐	๒๕๖๗ -๒๕๖๙	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๔๘๐	๔๘๐	๔๘๐		๔๙๐,๐๐๐	๔๙๐,๐๐๐	๔๙๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ			ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๔	๔	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๒	๒	๒	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	
<b>รวม</b>		<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>		<b>๘๓๒,๐๐๐</b>	<b>๘๓๒,๐๐๐</b>	<b>๘๓๒,๐๐๐</b>	

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์ ทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรี                            | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) ปลัดเทศบาล                              | เป็นกรรมการ             |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ             |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                  | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสม กับกฎหมาย นโยบายและยุทธศาสตร์ และแผนในระดับต่าง ๆ รวมถึงนำข้อมูลจากผลการสำรวจความต้องการ ฝึกอบรมของบุคลากรมาดำเนินการจัดฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือการส่งบุคลากรไปเข้ารับการฝึกอบรมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความเหมาะสม เกิดความต่อเนื่องและสอดคล้องกับ ความ ต้องการของบุคลากรในองค์กรมากที่สุด การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร จะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

๑. นำผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรมาจัดลำดับความสำคัญ และจัดทำ แผนการฝึกอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. มีการดำเนินโครงการฝึกอบรมตามผลสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรม

๓. มีการสรุปผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารทราบ

๔. บุคลากรที่เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจาก การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้วจะต้องจัดสำรวจสรุปความรู้จากการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารทราบ ภายใน ๑๕ วัน

๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ งานกรรณการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ต้องจัดทำ รายงานสรุปผล การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรเสนอผู้บริหารทราบ

\*\*\*\*\*

