



แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลประจันตคาม

เทศบาลตำบลประจันตคาม

อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลประจันตคาม	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลประจันตคามจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาลตำบลประจันตคาม	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๑
๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลตำบลประจันตคาม	๑๑
๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาลตำบลประจันตคาม	๑๒
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยยะ ๓ ปี	๑๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๔
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๔
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลตำบลประจันตคาม	๑๔
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม	๑๕
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม	๑๘
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑๘
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๑๙
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๑
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๑
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๑
๔.๓ ค่านิยม	๒๑
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๒
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๒
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๒๘
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๒๘
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๒๘
๕.๓ บทสรุป	๒๙



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นเทศบาลแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ประกอบกับประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลประจันตคาม

ปัจจุบันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารเทศบาลต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และเทศบาล การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนาระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในเทศบาลตำบลประจันตคาม เพื่อให้เทศบาลตำบลประจันตคามสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคามได้อย่างเหมาะสม



เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลประจันตคาม จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลประจันตคาม มีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคามเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. กำหนด
- ๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลประจันตคาม มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล หรือ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.จ. ก.ท.) กำหนด
- ๓) เพื่อให้บุคลากรหรือพนักงานเทศบาล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๔) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลประจันตคาม สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม ได้พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยมีขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรครอบคลุมด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้อง เหมาะสมกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี
- ๒) บุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลประจันตคาม อาจเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ (๑) การปฐมนิเทศ (๒) การฝึกอบรม (๓) การศึกษาหรือดูงาน (๔) การประชุม



การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ (๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลประจันตคาม ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาศักยภาพอย่างชัดเจนแน่นอน ไว้ในแต่ละปีงบประมาณ โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ

๕) การติดตามประเมินผล เทศบาลตำบลประจันตคามได้กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผน บริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีถัดไป โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา ว่ามีการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ดีขึ้นหรือไม่ ประกอบกับใช้เครื่องมือในการประเมินผล ได้แก่ แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบประเมิน เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลประจันตคาม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีสำนักปลัดเทศบาล กองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจ และหน้าที่ เกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๑.๒ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๑.๓ การจัดการด้านสาธารณสุข
- ๑.๔ การขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๑.๕ การควบคุมอาคาร
- ๑.๖ การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่น ๆ

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีสำนักปลัดเทศบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจ และหน้าที่ เกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
- ๒.๒ การจัดการศึกษา
- ๒.๓ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี คนชราและ

ผู้ด้อยโอกาส

- ๒.๔ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๒.๕ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๒.๖ การส่งเสริมกีฬาและสนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬาภายในเขตเทศบาล และใกล้เคียง
- ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๒.๘ การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- ๒.๙ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๒.๑๐ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๒.๑๑ การดูแลและรักษาที่สาธารณะ
- ๒.๑๒ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๒.๑๓ การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๒.๑๔ การป้องกันและระงับโรคติดต่อ



๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีสำนักปลัดเทศบาล และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจ และหน้าที่ เกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๓.๒ การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๓.๓ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณะอื่น ๆ

๓.๔ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๕ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓.๖ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๓.๗ ให้มีและเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มี

สำนักปลัดเทศบาล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา และกองช่าง เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจ และหน้าที่ เกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

๔.๒ การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔.๓ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๔.๔ การผังเมือง

๔.๕ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๕. ด้านการบริหารจัดการ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีสำนักปลัดเทศบาล และกองช่าง เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจ และหน้าที่ เกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัดเทศบาล และกองการศึกษา ดังนี้

๖.๑ การทำนุบำรุงศาสนา รักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๗. ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีสำนักปลัดเทศบาล และกองการศึกษา เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจ และหน้าที่ เกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

๗.๑ สนับสนุนอำเภอบรรณการด้านงบประมาณในการดำเนินงานโครงการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗.๒ สนับสนุนโรงเรียนในเขตเทศบาลด้านงบประมาณ ในการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ และกิจกรรมอื่น ๆ ตามภาระหน้าที่ และความจำเป็น

๗.๓ ประสานและให้ความร่วมมือกับส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

จากข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของเทศบาลตำบลบรรณการ ผลการพัฒนาที่ผ่านมา ยุทธศาสตร์และอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนปัญหาและความต้องการของประชาชนดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลบรรณการ มีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหายา ตามขอบเขตและอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงกำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลบรรณการจะต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก ได้แก่

๑. การส่งเสริมการพัฒนารายได้ โดยการส่งเสริมสนับสนุนการรวมกลุ่มอาชีพ ส่งเสริมตลาดกลาง และส่งเสริมการดำเนินการชุมชนเข้มแข็ง มีสำนักปลัดเทศบาล เป็นส่วนราชการหลักที่ต้องรับผิดชอบดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๒. การส่งเสริมการศึกษา โดยการจัดตั้งงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษา ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมการศึกษานอกระบบ จัดการศึกษาในระดับก่อนปฐมวัย เพื่อช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส มีกองการศึกษา เป็นส่วนราชการหลัก ที่ต้องรับผิดชอบ ดำเนินการในภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๓. การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน โดยพัฒนาถนน – ซอย ให้ได้มาตรฐาน ติดตั้งระบบไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึง การพัฒนาตลาดสด (โครงการตลาดสดน้ำซ้อย) ก่อสร้างระบบการป้องกันน้ำท่วมในเขตชุมชนให้ทั่วถึง มีกองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นส่วนราชการหลัก ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการในภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๔. ส่งเสริม และสร้างจิตใต้สำนึกในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ปรับปรุงระบบการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา มีกองวิชาการและแผนงาน และสำนักปลัดเทศบาล เป็นส่วนราชการหลัก ที่ต้องรับผิดชอบดำเนินการในภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจรอง ได้แก่

๑. สนับสนุน ช่วยเหลือการดำเนินการเลือกตั้ง การทำประชาพิจารณ์ และให้ความรู้ด้านการเมือง ในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีสำนักปลัดเทศบาล เป็นส่วนราชการหลักที่ต้องรับผิดชอบดำเนินการในภารกิจที่เกี่ยวข้อง



๒. ส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยให้การสนับสนุน และส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ มี กองการศึกษา และกองวิชาการและแผนงาน เป็นส่วนราชการหลัก ที่ต้องรับผิดชอบการดำเนินการในภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๓. การประสานให้ความร่วมมือกับส่วนราชการอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น มีสำนักปลัดเทศบาล เป็นส่วนราชการหลัก ที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๔. ส่งเสริม สนับสนุน และเชื่อมโยงราชการบริหารงานปกครองส่วนท้องถิ่น กับราชการในส่วนกลางให้มีเอกภาพ และมีทิศทางเดียวกัน มีสำนักปลัด และกองวิชาการและแผนงาน เป็นส่วนราชการหลัก ที่ต้องรับผิดชอบการดำเนินการในภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลประจันตคาม ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และเทศบาลตำบลประจันตคาม ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักของเทศบาลตำบลประจันตคาม เป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ดังนี้

(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

จากสภาพแวดล้อม ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ทำให้เทศบาลตำบลประจันตคาม ได้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลตำบลประจันตคาม อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้

(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 เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

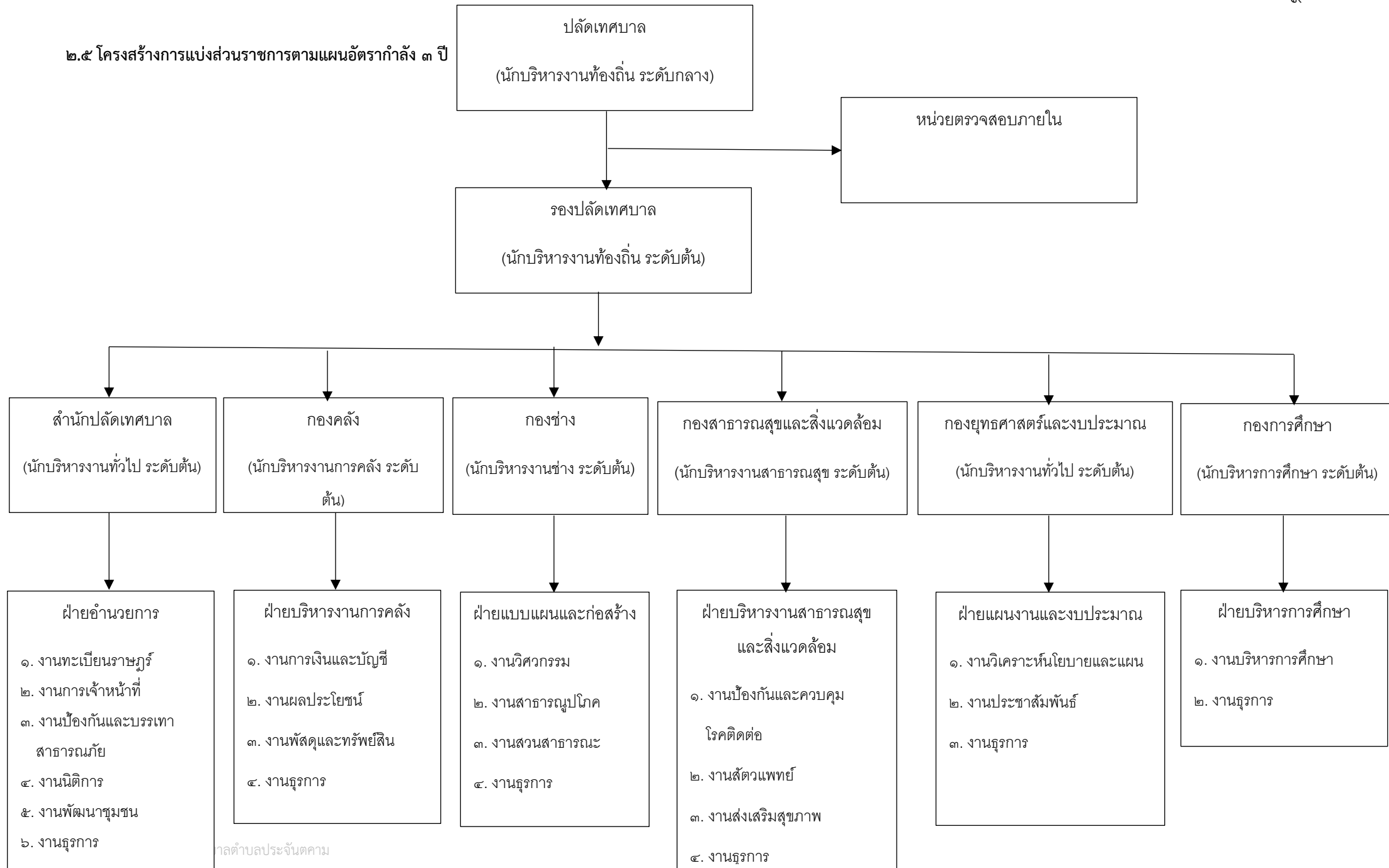
(๓) โอกาส (Opportunities)

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats)

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลประจันตคาม ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง โดยพิจารณาจากภารกิจ และปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประมาณการการใช้อัตรากำลังพนักงาน ลูกจ้างว่าจะใช้ตำแหน่งใด ของส่วนราชการใดในห้วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลประจันตคามเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยเทศบาลตำบลประจันตคามได้นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง มากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	- วางยุบเลิก
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u>									
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก.	๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๓๐-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่เทศกิจ ปง./ชง.	๓๐-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ อส.	๓๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>									
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	-	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
พนักงานดับเพลิง	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานทั่วไป	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
กองคลัง (๐๔)										
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ต้น)	๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	- วางยุบ เล็ก	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ต้น)	๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการคลัง	๓๐-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ขง.	๓๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ขง.	๓๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ลูกจ้างประจำ										
เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่	
พนักงานจ้างทั่วไป										
คนงานทั่วไป (แผนที่ภาษี)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
คนงานทั่วไป (จัดเก็บรายได้)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
กองช่าง (๐๕)										
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น)	๓๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ต้น)	๓๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
วิศวกร ปก./ขก.	๓๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นายช่างโยธา อส.	๓๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นายช่างโยธา ขง.	๓๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการ ขง.	๓๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-		

ส่วนราชการ	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ลูกจ้างประจำ									
นายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	- ว่างยุบ เล็ก
เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	-	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเล็ก
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยวิศวกร	-	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด ใหม่
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงานทั่วไป	-	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ต้น)	๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ต้น)	๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายสัตวแพทย์ ปก./ชก.	๓๐-๒-๐๖-๓๖๑๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๓๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ									
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาด กลาง	-	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเล็ก
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงานทั่วไป	-	๘	๘	๘	๘	-	-	-	

ส่วนราชการ	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)</u>									
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)	๓๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)	๓๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๓๐-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๓๐-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองการศึกษา (๐๘)</u>									
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ต้น)	๓๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ต้น)	๓๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ชก.	๓๐-๒-๐๘-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๓๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ. ๑	๓๐-๒-๐๘-๖๖-๐๐๐๙๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>									
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๓๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๗๖	๗๗	๗๗	๗๗	-๒	๐	๐	



๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลประจันตคาม สามารถใช้กำหนดแผนการพัฒนามาให้เหมาะสมกับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานเทศบาล	-	๑	๑	๙	๗	-	๑๘
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๑	-	-	๑
ลูกจ้างประจำ	๑	๒	-	-	-	-	๓
พนักงานจ้าง	๑๓	๗	๔	๙	-	-	๓๓
รวม	๑๔	๑๐	๕	๑๙	๗	-	๕๕
คิดเป็นร้อยละ	๒๕.๔๕	๑๘.๑๘	๙.๑๐	๓๔.๕๔	๑๒.๗๒	-	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลตำบลประจันตคาม

สายงานของพนักงานเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่มีผู้ครองตำแหน่งในปัจจุบันมีดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๔) นักบริหารงานช่าง	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักพัฒนาชุมชน ๓) นักจัดการงานทะเบียนและ บัตร	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๓) นายช่างโยธา

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลประจันตคาม ได้วิเคราะห์และจำแนกอายุของพนักงานเทศบาลตามประเภทตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในเทศบาลและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในเทศบาล โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในเทศบาลตำบลประจันตคาม เพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๔
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๓	๑	๓	๗	๕๐.๔๒
วิชาการ					๒	๑	๑	๑	๔	๔๕
ทั่วไป			๑		๒	๑		๒	๖	๔๖.๘๓
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา								๑	๑	๕๔
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๕๗
พนักงานจ้าง	๒	๓	๕	๕	๓	๗	๓	๕	๓๓	๔๐.๔๙
รวม	๒	๓	๖	๕	๗	๑๒	๕	๑๔	๕๕	๔๙.๖๗
คิดเป็นร้อยละ	๓.๖๓	๕.๔๕	๑๐.๙๐	๙.๐๙	๑๒.๗๒	๒๑.๘๑	๙.๐๙	๒๕.๔๕	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

จากข้อ ๒.๑๐ เทศบาลตำบลประจันตคามสามารถวิเคราะห์ข้อมูลการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาลดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานทั่วไป	-	๑	-	๑
๒	นักบริหารงานการคลัง	-	๑	-	๑
๓	นายช่างโยธา	-	๑	-	๑
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	-	๑
รวม		-	๔	-	๔



ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ตั้งแต่พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ตลอดจนพนักงานจ้าง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การทำงาน และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

คำอธิบาย: ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลประจันตคาม มีจำนวน ๕๕ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในสังกัดเทศบาลกำหนดให้ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรเกี่ยวกับตำแหน่ง และการปฏิบัติงาน อย่างน้อยคนละ ๑ ครั้งต่อปี ตลอดจนส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลประจันตคาม ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล และบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลประจันตคาม

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ตลอดจนพนักงานจ้าง แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล และบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลประจันตคาม ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาวินัยตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม

เทศบาลตำบลประจันตคาม กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม ไว้ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรักในเชิงบวกต่อองค์กรและผู้เกี่ยวข้อง เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลตำบลประจันตคาม มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้นมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาใน และต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่



การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากร อีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่บุคลากร ส่วนราชการ และเทศบาล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้น ๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเทศบาล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม



๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นให้เหมาะสมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม ที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาลเพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงานเทศบาลให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรของเทศบาลอาจจะกระทำได้โดยเทศบาลดำเนินการเอง หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น เป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม

เทศบาลตำบลประจันตคาม กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลประจันตคาม ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมาย กำหนด หน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ 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 ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลประจันตคาม ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามหลักสูตรสายงานของเทศบาล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ระยะเวลาดำรง ตำแหน่ง ปี/ เดือน	ผ่านการอบรม	แผนการเข้ารับการอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นางประภาภรณ์ รักษาพล	รองปลัดเทศบาล	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๙ ปี ๒ เดือน	นักบริหารงาน อบท.	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)									
๒	นางวาสนา นรกิจ	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๓๒ ปี	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๓	นางสาวรัชยา ทองมา	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๒๐ ปี ๕ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๔	นายณัฐวุฒิ บุตรราช	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๒ เดือน	-	-	-	+๑	
๕	นางวัชรมา มั่นอินทร์	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๘ ปี	-	+๑	+๑	-	
๖	นางสาวเกษมศรี วัฒนพงษ์	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๗ ปี ๕ เดือน	-	+๑	+๑	-	
๗	นางอารีรัตน์ คุรุสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อส.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๙ ปี ๗ เดือน	จนท./จพง. ธุรการ	-	-	-	
	กองคลัง (๐๔)									
๘	นางสาวสุดใจ สาทิพัฒน์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๓๕ ปี ๕ เดือน	นักบริหารงานคลัง	-	-	-	
๙	นางกาญจนา อะโนดาช	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การ จัดการทั่วไป)	๒๒ ปี	นักบริหารงานคลัง	-	-	-	
๑๐	นายณพพร สุนทรสารทูล	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปวช. (บริหารธุรกิจ)	๒๑ ปี ๕ เดือน	จนท./จพง. จัดเก็บ รายได้	-	-	-	



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ระยะเวลาดำรง ตำแหน่ง ปี/ เดือน	ผ่านการอบรม	แผนการเข้ารับการอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง (๐๕)									
๑๑	นายชล จีระกุล	นายช่างโยธา	อส.	ปวส. (โยธา)	๒๗ ปี	ช่าง/นายช่าง อปท.	-	-	-	
๑๒	นางขวัญใจ จันทรัตนบุผา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (เลขานุการ)	๑๑ ปี	-	+๑	+๑	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
๑๓	นายชัยรัตน์ หอมทิพย์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	ต้น	นักบริหารงาน สาธารณสุข	๑๗ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)									
๑๔	น.ส.รัตนารณ์ ไวยลาภา	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๙ ปี	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๑๕	น.ส.มาริษา นาคะเสถียร	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๙ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๖	น.ส.พิมพ์นารา กงแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี	-	-	+๑	-	
๑๗	น.ส.รักชนก เทพเสถียร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๙ ปี	-	-	-	+๑	
	กองการศึกษา (๐๘)									
๑๘	นางทิตยา บินรัตแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๗ เดือน	-			+๑	
๑๙	น.ส.จารุวรรณ ศรีเยี่ยมตระกูล	ครู	คศ.๑	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๑ ปี ๗ เดือน	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	
รวม							๔	๔	๓	



ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลประจันตคาม ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

วิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลประจันตคาม

“พนักงานเทศบาลตำบลประจันตคาม มุ่งมั่นพัฒนาศักยภาพ เน้นคุณธรรมจริยธรรม เสริมสร้างคุณภาพชีวิต ควบคู่ธรรมาภิบาล”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลประจันตคาม จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาศูนย์ และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาล ดังนี้

- ๑) พัฒนาศูนย์ของเทศบาล ให้เป็นมืออาชีพและพัฒนาความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาศูนย์ของเทศบาลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลประจันตคามตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลประจันตคาม

๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลประจันตคาม ได้กำหนดค่านิยมของหน่วยงาน เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาล ดังนี้

“เทศบาลน่าอยู่ ดูแลครบครัน สืบสานประเพณี”

๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลประจันตคาม กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ของเทศบาล เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาล



๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาล มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลประจันตคาม กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลประจันตคาม เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามยุทธศาสตร์ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตร ปฐมนิเทศ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๔	๓	๒	-	-	-	การฝึกอบรม	เทศบาลตำบลประจันตคาม
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานเทศบาล ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการศึกษา เป็นต้น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานเทศบาล (ร้อยละ ๑๐๐)	๕	๑	๒	๓๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๙	๔	๔	๓๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๘	๑๘	๑๘	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลประจันตคาม
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	-	๑	-	-	๑๒,๐๐๐	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาที่ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๘	๑๘	๑๘	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลประจันตคาม
รวม			๓๖	๓๗	๓๖	๒๐๐,๐๐๐	๒๑๒,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖	๖	๖	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ที่ให้บริการ วิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	หน่วยงานของรัฐ หรือ สถาบันการศึกษา ที่ให้บริการ วิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๖	๖	๖	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบล ประจันตคาม
รวม			๓๐	๓๐	๓๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มี จิต ส า ร ณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรมประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๗๕	๗๕	๗๕	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบล ประจันตคาม
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๗๕	๗๕	๗๕	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบล ประจันตคาม หรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ
๓) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๗๕	๗๕	๗๕	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบล ประจันตคาม
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๗๕	๗๕	๗๕	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบล ประจันตคาม
รวม			๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๒๒๐,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐		



สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ของเทศบาลตำบลประจันตคาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.ปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ..๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๓๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๓	๓	๓	๒๐๐,๐๐๐	๒๑๒,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๒๒๐,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐	
รวม		๑๒	๑๒	๑๒	๗๕๒,๐๐๐	๕๑๔,๐๐๐	๕๕๒,๐๐๐	



ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม ได้กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลประจันตคามทราบ

นายกเทศมนตรีตำบลประจันตคาม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑) นายกเทศมนตรี	เป็นประธานกรรมการ
๒) ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
๔) หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๕) นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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



- ๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
- ๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน ซึ่งอาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

* * * * *





แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

เทศบาลตำบลประจันตคาม อำเภوبرางาม จังหวัดปราจีนบุรี

ประกอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หลักสูตรการฝึกอบรมที่จำเป็น (อย่างน้อย)			
			พัฒนา ความรู้ตาม สายงาน	พัฒนาทักษะ ความรู้และ เทคโนโลยี	ฝึกอบรมด้าน คุณธรรม จริยธรรม	หลักสูตร เกี่ยวกับการ ส่งเสริมวินัย
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง)	๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	/	/	/	/
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น)	๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	/	/	/	/
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)	๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	/	/	/	/
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)	๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	/	/	/	/
๕	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก.	๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	/	/	/	/
๖	นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	/	/	/	/
๗	นักพัฒนาชุมชน ชก.	๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	/	/	/	/
๘	เจ้าพนักงานธุรการ อส.	๓๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	/	/	/	/
๙	เจ้าหน้าที่เทศกิจ บง./ชง.	๓๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	/	/	/	/
๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-			/	/
๑๑	ผู้ช่วยนักป้องกัน	-	/	/	/	/
๑๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	/	/	/	/
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	/	/	/	/
๑๔	พนักงานวิทยุ	-		/	/	/
๑๕	พนักงานดับเพลิง	-		/	/	/
๑๖	พนักงานดับเพลิง	-		/	/	/
๑๗	พนักงานดับเพลิง	-		/	/	/
๑๘	พนักงานดับเพลิง	-		/	/	/
๑๙	พนักงานดับเพลิง	-		/	/	/
๒๐	พนักงานดับเพลิง	-		/	/	/
๒๑	คนงาน	-			/	/
๒๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ต้น)	๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	/	/	/	/
๒๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ต้น)	๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	/	/	/	/
๒๔	นักวิชาการคลัง	๓๐-๒-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑	/	/	/	/
๒๕	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๓๐-๒-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๑	/	/	/	/
๒๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.	๓๐-๒-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๑	/	/	/	/

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

เทศบาลตำบลประจันตคาม อำเภوبرางาม จังหวัดปราจีนบุรี

ประกอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หลักสูตรการฝึกอบรมที่จำเป็น (อย่างน้อย)			
			พัฒนา ความรู้ตาม สายงาน	พัฒนาทักษะ ความรู้และ เทคโนโลยี	ฝึกอบรมด้าน คุณธรรม จริยธรรม	หลักสูตร เกี่ยวกับการ ส่งเสริมวินัย
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	-		/	/	/
๒๘	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-		/	/	/
๒๙	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-		/	/	/
๓๐	คนงาน (แผนที่ภาษี)	-		/	/	/
๓๑	คนงาน (จัดเก็บรายได้)	-		/	/	/
๓๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น)	๓๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	/	/	/	/
๓๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ต้น)	๓๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	/	/	/	/
๓๔	วิศวกร ปก./ชก.	๓๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	/	/	/	/
๓๕	นายช่างโยธา อส.	๓๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	/	/	/	/
๓๖	นายช่างโยธา ชง.	๓๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	/	/	/	/
๓๗	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๓๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	/	/	/	/
๓๘	นายช่างไฟฟ้า	-		/	/	/
๓๙	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	-		/	/	/
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-		/	/	/
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-		/	/	/
๔๒	คนงาน	-			/	/
๔๓	คนงาน	-			/	/
๔๔	คนงาน	-			/	/
๔๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ต้น)	๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	/	/	/	/
๔๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ต้น)	๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	/	/	/	/
๔๗	นายสัตวแพทย์ ปก./ชก.	๓๐-๒-๐๖-๓๖๐๔-๐๐๑	/	/	/	/
๔๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปก./ชง.	๓๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	/	/	/	/
๔๙	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-			/	/
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-		/	/	/
๕๑	พนักงานขับรถยนต์	-		/	/	/
๕๒	พนักงานขับรถยนต์	-		/	/	/
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-		/	/	/

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)
เทศบาลตำบลประจันตคาม อำเภอบางขัน จังหวัดปราจีนบุรี
ประกอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หลักสูตรการฝึกอบรมที่จำเป็น (อย่างน้อย)			
			พัฒนา ความรู้ตาม สายงาน	พัฒนาทักษะ ความรู้และ เทคโนโลยี	ฝึกอบรมด้าน คุณธรรม จริยธรรม	หลักสูตร เกี่ยวกับการ ส่งเสริมวินัย
๕๔	คนงาน	-			/	/
๕๕	คนงาน	-			/	/
๕๖	คนงาน	-			/	/
๕๗	คนงาน	-			/	/
๕๘	คนงาน	-			/	/
๕๙	คนงาน	-			/	/
๖๐	คนงาน	-			/	/
๖๑	คนงาน	-			/	/
๖๒	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)	๓๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒	/	/	/	/
๖๓	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)	๓๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	/	/	/	/
๖๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓๐-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	/	/	/	/
๖๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๓๐-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๔	/	/	/	/
๖๖	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-		/	/	/
๖๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-		/	/	/
๖๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ต้น)	๓๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	/	/	/	/
๖๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ต้น)	๓๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	/	/	/	/
๗๐	นักวิชาการศึกษา ชก.	๓๐-๒-๐๘-๓๑๐๓-๐๐๑	/	/	/	/
๗๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๓๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	/	/	/	/
๗๒	ครู คศ. ๑	๓๐-๒-๐๘-๖๖-๐๐๐๙๐	/	/	/	/
๗๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-		/	/	/
๗๔	ผู้ดูแลเด็ก	-		/	/	/
๗๕	ผู้ดูแลเด็ก	-		/	/	/
๗๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๓๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	/	/	/	/