



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร้องไห้ เรื่อง แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และสอดคล้องกับแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามแนวหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้เทศบาลตำบล จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลในสังกัดในห้วงระยะเวลา ๓ ปี และเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร้องไห้ได้ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร้องไห้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร้องไห้ จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงประกาศใช้แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร้องไห้ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร้องไห้ เรื่อง แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิรัตน์ ป้องเขต)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลาร้องไห้

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลทุ่งกุลารักษ์ อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

| โครงการ/กิจกรรม   | การดำเนินการ   | งบประมาณ<br>(บาท)  | ระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ      | แผนการดำเนินงาน |             |             | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ       |
|---|--|--------------------|---------------------------------|-----------------|-------------|-------------|--------------------------------|
|   |  |                    |                                 | ไตรมาสที่ ๑     | ไตรมาสที่ ๒ | ไตรมาสที่ ๓ |                                |
| ๑.๑ การวางแผน<br>อัตรากำลัง   | -การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗<br>- ๒๕๖๘ เพื่อเป็นการวางกรอบ<br>อัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการ<br>และการบริหารอัตรากำลังให้<br>เหมาะสมสอดคล้อง กับภารกิจ<br>ขององค์กรและจำนวนอัตรากำลัง<br>มีเพียงพอต่อปริมาณงาน มีความ<br>ก้าวหน้าของสายงาน และเกิด<br>ความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อน<br>การดำเนินงานของทุกองค์กรอย่าง<br>มีประสิทธิภาพ | ไม่ใช้<br>งบประมาณ | ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง<br>๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๘ |                 |             |             | สำนักปลัด<br>งานการเจ้าหน้าที่ |
| ๑.๒ การดำเนินการสรรหา<br>การบรรจุและการแต่งตั้ง<br>พนักงานเทศบาล และ<br>พนักงานจ้าง | -ดำเนินการสรรหาบุคลากรแทน<br>ตำแหน่งที่ว่าง โดยวิธีการรับโอน<br>ย้าย หรือการสอบคัดเลือกของ<br>พนักงานจ้าง เพื่อเป็นการวางแผน<br>กำลังคนให้เพียงพอต่อการ<br>ปฏิบัติงาน โดยมองภาพรวมของ<br>แต่ละส่วนราชการในองค์กรว่า<br>มีอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติ<br>งานในทุกตำแหน่ง เมื่อมีตำแหน่ง<br>ว่างลง  | ไม่ใช้<br>งบประมาณ | ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ |                 |             |             | สำนักปลัด<br>งานการเจ้าหน้าที่ |

| โครงการ/กิจกรรม  | การดำเนินการ   | งบประมาณ<br>(บาท)  | ระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ      | แผนการดำเนินงาน |             |             |             | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ       |
|--|--|--------------------|---------------------------------|-----------------|-------------|-------------|-------------|--------------------------------|
|  |  |                    |                                 | ไตรมาสที่ ๑     | ไตรมาสที่ ๒ | ไตรมาสที่ ๓ | ไตรมาสที่ ๔ |                                |
| ๑.๓ การพัฒนาบุคลากร<br>และการสร้างความก้าวหน้า<br>ในสายงาน   | การดำเนินการ<br>- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ<br>ฝึกอบรม ในแต่ละตำแหน่งให้<br>ครบตามสายงาน เพื่อส่งเสริม<br>บุคลากรให้มีการพัฒนาตามสาย<br>งาน ของแต่ละตำแหน่ง และ<br>เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ<br>ศักยภาพและทักษะการทำงาน<br>ที่เหมาะสม เพื่อสร้างความ<br>ก้าวหน้าในสายอาชีพ                      | ๕๐๐,๐๐๐            | ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ |                 |             |             |             | สำนักปลัด<br>งานการเจ้าหน้าที่ |
| ๑.๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิต<br>และการสร้างแรงจูงใจในการ<br>ทำงาน | -ดำเนินการประกาศยกย่อง<br>ชมเชยบุคลากรที่มีผลการ<br>ปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อเป็นการ<br>สร้างขวัญกำลังใจ และแรงจูง ใน<br>การทำงาน<br>- ดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้น<br>เงินเดือนพนักงานเทศบาลและ<br>เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง<br>ประจำปี เพื่อเป็นการสร้างขวัญ<br>กำลังใจ และแรงจูง ในการ<br>ทำงาน | ไม่ใช่<br>งบประมาณ | ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ |                 |             |             |             | สำนักปลัด<br>งานการเจ้าหน้าที่ |

| โครงการ/กิจกรรม   | การดำเนินการ   | งบประมาณ<br>(บาท)                | ระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ      | แผนการดำเนินงาน |             |             |             | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ       |
|---|--|----------------------------------|---------------------------------|-----------------|-------------|-------------|-------------|--------------------------------|
|   |  |                                  |                                 | ไตรมาสที่ ๑     | ไตรมาสที่ ๒ | ไตรมาสที่ ๓ | ไตรมาสที่ ๔ |                                |
| ๑.๕ การประเมินผลการทำงาน<br>ปฏิบัติงาน                                | - ประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค.๖๘ -<br>๓๑ มี.ค.๖๙<br>ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เม.ย.๖๙<br>- ๓๐ ก.ย. ๖๙<br>เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อน<br>ขั้นเงินเดือนประจำปี  | ไม่ใช้<br>งบประมาณ               | ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ | ↓               |             |             | ↑           | สำนักปลัด<br>งานการเจ้าหน้าที่ |
| ๑.๖ การส่งเสริมคุณธรรม<br>และจริยธรรมในองค์กร                         | - มีการนำประกาศประมวล<br>จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น<br>มาเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้<br>บุคลากรในองค์กรทราบและถือ<br>ปฏิบัติ โดยทั่วกัน เพื่อส่งเสริม<br>คุณธรรมและจริยธรรม และให้<br>บุคลากรมีวินัยมากยิ่งขึ้น<br>- มีการจัดอบรมตามโครงการ<br>ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมใน<br>องค์กร ประจำปีงบประมาณ<br>๒๕๖๘ ในวันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๘ | ไม่ใช้<br>งบประมาณ<br><br>๑๕,๐๐๐ | ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ |                 |             |             | ↑           | สำนักปลัด<br>งานนิติการ        |
| ๑.๗ การวางแผนอัตรา<br>กำลังคนและปรับอัตรากำลัง<br>ให้เหมาะสมกับภารกิจ | - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗<br>- ๒๕๖๙ มีการกำหนดโครงสร้าง<br>ส่วนราชการ ให้เป็นไปตามอำนาจ<br>หน้าที่และเหมาะสมกับภารกิจ  | ไม่ใช้<br>งบประมาณ               | ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ | ↓               |             |             | ↑           | สำนักปลัด<br>งานการเจ้าหน้าที่ |

| โครงการ/กิจกรรม   | การดำเนินการ  | งบประมาณ<br>(บาท)  | ระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ      | แผนการดำเนินงาน |             |             | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ            |
|---|---|--------------------|---------------------------------|-----------------|-------------|-------------|-------------------------------------|
|   |   |                    |                                 | ไตรมาสที่ ๑     | ไตรมาสที่ ๒ | ไตรมาสที่ ๓ |                                     |
| ๑.๘ การพัฒนาระบบ<br>ฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อ<br>สนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้าน<br>การบริหารทรัพยากรบุคคล  | การดำเนินการ<br>- องค์กรมีปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็น<br>ปัจจุบันการ จัดให้มีเฟสบู๊ค<br>และไลน์ ในกาสนับสนุนการ<br>ทำงาน ไว้สำหรับประชาสัมพันธ์<br>ผลงาน ผลการปฏิบัติงาน และ<br>นโยบายผู้บริหาร<br>-มีระบบสารสนเทศ One Stop<br>Service และระบบการให้บริการ<br>ผ่านเว็บไซต์<br>-มีการบันทึกข้อมูลบุคลากรใน<br>ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น<br>แห่งชาติ (LHR) | ๕,๐๐๐              | ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ |                 |             |             | สำนักปลัด<br>งานบริหารงาน<br>ทั่วไป |
| ๑.๙ การพัฒนาผู้บริหาร<br>ให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์<br>และพฤติกรรมของผู้บริหาร<br>ยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับ<br>บุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับ<br>ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน | -การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานและ<br>หน้าที่ความรับผิดชอบในการ<br>ปฏิบัติราชการให้กับพนักงาน<br>เทศบาล และพนักงานจ้าง ตรงตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตรง<br>ตามสายงาน และหน้าที่อื่นเพื่อ<br>เพิ่มพูนความรู้ เป็นไปตามขั้นตอน<br>ภายใต้การบังคับบัญชา ตามสาย<br>งาน และลดขั้นตอนในการ<br>ปฏิบัติงาน เป็นไปตามหลักการ<br>บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี           | ไม่ใช้งบ<br>ประมาณ | ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ |                 |             |             | สำนักปลัด<br>งานการเจ้าหน้าที่      |

| โครงการ/กิจกรรม  | การดำเนินการ   | งบประมาณ<br>(บาท)  | ระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ      | แผนการดำเนินงาน |             |             | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ       |
|--|--|--------------------|---------------------------------|-----------------|-------------|-------------|--------------------------------|
|  |  |                    |                                 | ไตรมาสที่ ๑     | ไตรมาสที่ ๒ | ไตรมาสที่ ๓ |                                |
| ๑.๑๐ การบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคลและพัฒนา<br>ทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับ<br>สมรรถนะประจำตำแหน่ง | - บุคลากรมีความรู้ ทักษะ<br>ประสบการณ์ที่ได้รับจากการ<br>พัฒนามาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน<br>ตามอำนาจหน้าที่ของตนเองได้<br>อย่างมีประสิทธิภาพ | ๕๐๐,๐๐๐            | ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ | ↓               |             | ↑           | สำนักปลัด<br>งานการเจ้าหน้าที่ |
| ๑.๑๑ การพัฒนาองค์กร<br>ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้                                      | -นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการ<br>ทำงาน เพื่อให้องค์กรมีการบริหาร<br>จัดการความรู้ (Knowledge<br>management) อย่างเป็นระบบ                   | ไม่ใช้งบ<br>ประมาณ | ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ | ↓               |             | ↑           | ทุกหน่วยงาน                    |
| ๑.๑๒ การส่งเสริมพัฒนา<br>บุคลากรในองค์กร   | -มีการวางแผน การพิจารณา<br>ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม<br>ตามสายงาน   | ไม่ใช้งบ<br>ประมาณ | ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ | ↓               |             | ↑           | สำนักปลัด<br>งานการเจ้าหน้าที่ |

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

| โครงการ/กิจกรรม   | งบประมาณ<br>(บาท) | ระยะเวลา<br>ในการดำเนินงาน      | แผนการดำเนินงาน |             |             | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ       | หมายเหตุ |
|---|-------------------|---------------------------------|-----------------|-------------|-------------|--------------------------------|----------|
|   |                   |                                 | ไตรมาสที่ ๑     | ไตรมาสที่ ๒ | ไตรมาสที่ ๓ |                                |          |
| <b>๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>   |                   |                                 |                 |             |             |                                |          |
| ๒.๑ การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานภายนอก  | ๕๐๐,๐๐๐           | ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ | ↓               |             |             | ทุกหน่วยงาน                    |          |
| ๒.๒ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพิ่ม<br>ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแก่คณะผู้บริหาร สมาชิก<br>สภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล | ๕๐,๐๐๐            | ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ |                 |             | ↔           | สำนักปลัด<br>งานการเจ้าหน้าที่ |          |
| ๒.๓ โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร  | ๑๕,๐๐๐            | ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ |                 |             | ↔           | สำนักปลัด<br>งานนิติการ        |          |
| ๒.๔ โครงการให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่คณะ<br>ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล และพนักงาน<br>จ้างเทศบาล                                 | ๓๐,๐๐๐            | ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ |                 |             | ↔           | สำนักปลัด<br>งานนิติการ        |          |
| ๒.๕ โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน<br>ของบุคลากร  | ๓๐,๐๐๐            | ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ |                 |             | ↔           | สำนักปลัด<br>งานการเจ้าหน้าที่ |          |
| ๒.๖ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและเพิ่ม<br>ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานครูผู้ดูแลเด็ก   | ๓๐,๐๐๐            | ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ | ↓               |             |             | สำนักปลัด<br>งานการศึกษา       |          |



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ของเทศบาลตำบลท่งกุลา  
อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร  
อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



## ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร มีแผนพัฒนาบุคลากร ใช้อยู่ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอนุภาส มังสระคู)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลาร

# คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ต่อไป

เทศบาลตำบลทุ่งกุลา  
อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

# สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| <b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>  |      |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล   | ๑    |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์   | ๒    |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร                            | ๓    |
| <b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>                         |      |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                         | ๔    |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ          | ๕    |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร                                 | ๖    |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม  | ๖    |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                        | ๙    |
| ๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา  | ๑๔   |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร                              | ๑๘   |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งกุลา                        | ๑๘   |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง    | ๑๙   |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี                      | ๑๙   |
| <b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>                                      |      |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา  | ๒๐   |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                 | ๒๐   |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                         | ๒๑   |
| ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับพนักงานเทศบาล                                     | ๒๔   |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง | ๒๔   |
| ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน              | ๒๕   |
| <b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>                                 |      |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)   | ๒๗   |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                             | ๒๗   |
| ๔.๓ ค่านิยม  | ๒๗   |
| ๔.๔ เป้าประสงค์  | ๒๗   |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร  | ๒๗   |
| <b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>                         |      |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ  | ๓๓   |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล  | ๓๓   |
| ๕.๓ บทสรุป   | ๓๔   |
| <b>ภาคผนวก</b>   | ๓๕   |
| คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร                               |      |
| สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร                         |      |

## ส่วนที่ ๑

### ๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมายยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขึ้น เช่น

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนด เป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้นๆ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลทุ่งกุลา อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรอีกทางหนึ่งด้วย

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้ระบุมติวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

๑. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งกุลา มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรในเทศบาล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งกุลา สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ที่ ๖๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

|     |                        |                     |
|-----|------------------------|---------------------|
| ๑.๑ | นายกเทศมนตรี           | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ | ปลัดเทศบาล             | กรรมการ             |
| ๑.๓ | รองปลัดเทศบาล          | กรรมการ             |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองคลัง     | กรรมการ             |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองช่าง     | กรรมการ             |
| ๑.๖ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๗ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ    | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑.๘ | นักทรัพยากรบุคคล       | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ 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. พิจารณาทหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

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

#### ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

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

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

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

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุม

โรคติดต่อ

- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

สวนสัตว์ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

## (๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่

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

## (๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่

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

## (๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้นำภารกิจที่ได้จากการวิเคราะห์ตาม ข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง ดังนี้

## (๑) ภารกิจหลัก

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

## (๒) ภารกิจรอง

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

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร 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

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นทุกด้าน ซึ่งการพัฒนาเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ชุมชนจะต้องมีความตระหนัก แก้ไขปัญหา และมีความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างจริงจัง

เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา ยังได้เน้นให้คนเป็นจุดศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ยังเน้นการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น ได้เน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนแบบพึ่งตนเอง และยังจัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนร่วม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องนั้น แนวทางการวิเคราะห์ที่ได้ใช้เทคนิค SWOT ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และปัญหาอุปสรรค

ในการดำเนินการตามภารกิจ ตามผลของการวิเคราะห์ SWOT เทศบาลตำบลทุ่งกุลารักษา กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามที่พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจ/หน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๒. การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่นๆ
๓. การสาธารณสุขการ
๔. การควบคุมอาคาร
๕. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๖. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจ/หน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา
๒. การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๓. การสาธารณสุข การอนามัย และการรักษาพยาบาล
๔. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอย

สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

๕. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
๗. การจัดให้มี และการควบคุมการฆ่าสัตว์
๘. การจัดให้มีและควบคุมตลาด และที่จอดรถ
๙. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(๓) การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ/หน้าที่ ที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๒. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๓. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจ/หน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๒. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๕) ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจ/หน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดให้มีและการควบคุม สุสานและฌาปนกิจสถาน
๓. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ/หน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. อนุรักษ์และรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๗) ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจ/หน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตนเอง

#### (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

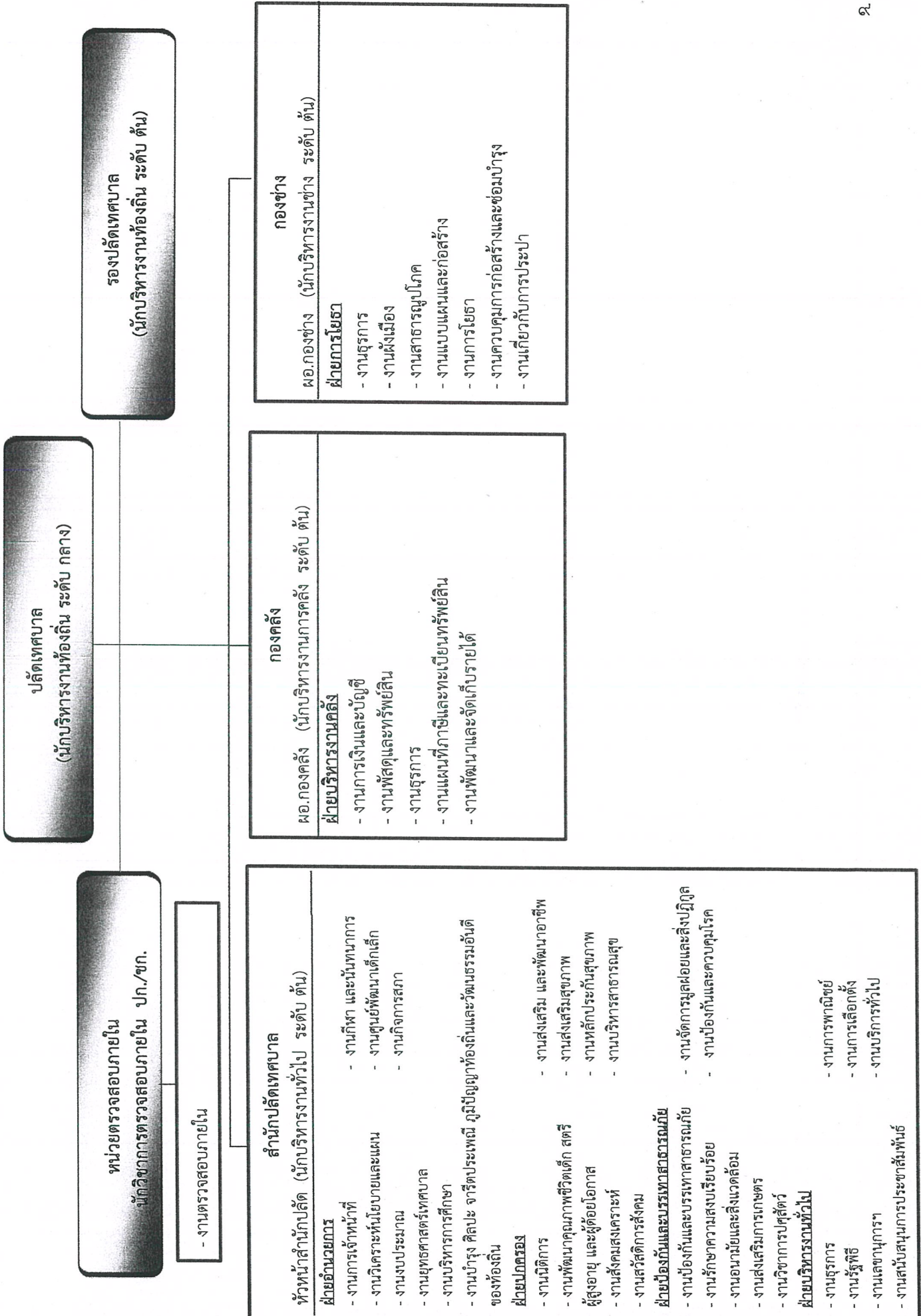
#### (๓) โอกาส (Opportunities)

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้นการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

#### (๔) อุปสรรค (Threats)

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

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



**หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล**  
(มีนักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)

| ฝ่ายอำนวยการ                |   |
|-----------------------------|---|
| <b>ข้าราชการ</b>            | ๑. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (๑)<br>๒. นักวิเคราะห์ฯ ปก. (๑)<br>๓. นักพัสดุบุคคล ปก./ชก. (ว่าง)<br>๔. นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)                                |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> | ๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)<br>๒. ผู้ช่วยนักพัสดุบุคคล (๑)<br>๓. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)  |
| <b>พนักงานควบคุมสมบัติ</b>  | ๑. ครู (๗) (ว่าง ๒)<br>๒. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจการ) (ว่าง)<br>๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒)<br>๔. ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทั่วไป) (๒) (ว่าง ๑)<br>๕. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง ๕) |

| ฝ่ายปกครอง                  |  |
|-----------------------------|--|
| <b>ข้าราชการ</b>            | ๑. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (๑)<br>๒. นักพัฒนาชุมชน ชก. (๑)<br>๓. นิติกร ชก. (๑) |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> | ๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)  |

| ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |  |
|-------------------------------|--|
| <b>ข้าราชการ</b>              | ๑. หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (๑)<br>๒. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (ว่าง)<br>๓. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง. (๑) |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   | ๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑)<br>๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)<br>๑. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (๒) เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง                                 |

| ฝ่ายบริหารงานทั่วไป         |  |
|-----------------------------|--|
| <b>ข้าราชการ</b>            | ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (๑)<br>๒. เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (๑)   |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> | ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)<br>๒. พนักงานขับรถยนต์ (๑)<br>๓. นักการภารโรง (๑) (ว่าง) ยุบเลิก ๑ อัตรา<br>๑. พนักงาน (๑) เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง<br>๒. พนักงานขับรถยนต์ (๑)<br>๓. ภารโรง (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา |

| บริหารท้องถิ่น | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | ครูและบุคลากรทางการศึกษา วิชาชีพ |     |           | วิชาการ |     |     | ตุลาการ |      | พนักงานจ้าง |                   |         |       |        |
|----------------|------------------|------|-----|----------------------------------|-----|-----------|---------|-----|-----|---------|------|-------------|-------------------|---------|-------|--------|
|                | สูง              | กลาง | ต้น | ผู้อำนวยการ                      | ครู | ภารกิจการ | ทั่วไป  | ชช. | ชพ. | ปก./ชก  | อิต. | ปง./ชง.     | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ | คุณวุฒิ | ทักษะ | ทั่วไป |
| -              | -                | -    | ๕   | ๗                                | ๗   | ๗         | ๒       | -   | -   | ๖       | -    | ๒           | -                 | ๗       | ๓     | ๓      |

**ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>ฝ่ายบริหารงานคลัง</b>    |  |
| <b>ข้าราชการ</b>            |  |
| ๑.                          | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) (ว่าง) |
| ๒.                          | นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก. (ว่าง)                         |
| ๓.                          | เจ้าพนักงานการคลัง ปง. (๑)                                   |
| ๔.                          | เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (ว่าง)                              |
| ๕.                          | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง. (๑)                             |
| ๖.                          | เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (๑)                                    |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |  |
| ๑.                          | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๒)                            |
| ๒.                          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๒)                                  |
| ๓.                          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)                          |

| บริหารท้องถิ่น | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | ครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>วิชาชีพ | วิชาการ           |     |            | ทั่วไป     |     | ลูกจ้าง<br>ประจำ | พนักงานจ้าง |                       |         |       |        |
|----------------|------------------|------|-----|-------------------------------------|-------------------|-----|------------|------------|-----|------------------|-------------|-----------------------|---------|-------|--------|
|                | สูง              | กลาง | ต้น |                                     | ผู้ชำนาญ<br>พิเศษ | ชพ. | ชก.        | ชก./<br>ชก | อธ. |                  | ปง./<br>ชง. | ผู้เชี่ยวชาญ<br>พิเศษ | คุณวุฒิ | ทักษะ | ทั่วไป |
| สูง            |                  |      |     | ผู้อำนวยการ<br>ศึกษา                | ชพ.               | ชก. | ชก./<br>ชก |            |     |                  |             |                       |         |       |        |
| -              | -                | -    | ๒   | -                                   | -                 | -   | ๑          | -          | ๔   | -                | -           | ๕                     | -       | -     | -      |

**ผู้อำนวยการกองช่าง**  
(นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)

|  |
|--|
| ฝ่ายการโยธา  |
| <b>ข้าราชการ</b>   |
| ๑.หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) (ว่าง) |
| ๒.นายช่างโยธา ปง.(๑)                                     |
| ๓.เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑)                              |
| ๔.วิศวกรโยธา ปก./ชก. (๑) กำหนดเพิ่มให้เป็นไปตามโครงสร้าง |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                              |
| ๑.ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) (ว่าง)                          |
| ๒.ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๑)                                |
| ๓.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)                                |
| ๔.ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑)                             |
| ๕.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๒) (ว่าง ๑)                   |
| ๖.ผู้ดูแลศูนย์สูบน้ำ (๑)                                 |
| ๗.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)                           |

| บริหารท้องถิ่น | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | ครูและบุคลากรทางการศึกษา |     |     | วิชาการ |    |        | ทั่วไป |         | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง       |         |        |
|----------------|------------------|------|-----|--------------------------|-----|-----|---------|----|--------|--------|---------|--------------|-------------------|---------|--------|
|                | สูง              | กลาง | ต้น | ผู้อำนวยการ              | ชพ. | ชช. | ชช.     | ชก | ชก./ชก | อศ.    | ปง./ชง. |              | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ | คุณวุฒิ | ทักษะ  |
| สูง            | กลาง             | ต้น  | ต้น | ผู้อำนวยการ              | ชพ. | ชช. | ชช.     | ชก | ชก./ชก | อศ.    | ปง./ชง. |              | คุณวุฒิ           | ทักษะ   | ทั่วไป |
| -              | -                | -    | ๒   | -                        | -   | -   | -       | ๑  | ๑      | -      | ๒       | -            | ๗                 | ๑       | -      |

ปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑) (ว่าง)

| บริหารท้องถิ่น | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | ครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>วิชาชีพ |     |       | วิชาการ |     |            | ทั่วไป |             | ลูกจ้าง<br>ประจำ | พนักงานจ้าง           |         |       |        |
|----------------|------------------|------|-----|-------------------------------------|-----|-------|---------|-----|------------|--------|-------------|------------------|-----------------------|---------|-------|--------|
|                | สูง              | กลาง | ต้น | ผู้อำนวยการ                         | ครู | อื่นๆ | ชช.     | ชพ. | ปก./<br>ชก | อส.    | บง./<br>ชง. |                  | ผู้เชี่ยวชาญ<br>พิเศษ | คุณวุฒิ | ทักษะ | ทั่วไป |
| สูง            |                  |      |     |                                     |     |       |         |     |            |        |             |                  |                       |         |       |        |
| -              | -                | -    | -   | -                                   | -   | -     | -       | -   | -          | ๑      | -           | -                | -                     | -       | -     | -      |

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

เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคตในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา และเพื่อให้ การบริหารงานของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | ตำแหน่ง/ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตร<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในวง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|--------------|---|-------------------------------|--|------|------|----------|------|------|----------|
|              |   |                               | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑            | ปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)   | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๒            | รองปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)                                       | ๒                             | ๒  | ๒    | ๒    | -        | -    | -    | ว่าง ๑   |
| ๓            | <b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b><br>หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๔            | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)                                   | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๕            | หัวหน้าฝ่ายปกครอง<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)                                     | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๖            | หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)                  | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๗            | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)                            | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๘            | นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก.   | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๙            | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก.   | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๑๐           | นักวิชาการศึกษา ปก/ชก.  | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๑๑           | นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก.  | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๑๒           | นิติกร ปก/ชก.   | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๑๓           | นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก.  | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม |

| ลำดับ<br>ที่ | ตำแหน่ง/ส่วนราชการ                              | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ              |
|--------------|---|--------------------------------|---|------|------|----------|------|------|-----------------------|
|              |   |                                | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                       |
| ๑๔           | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>ปง/ชง.  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                       |
| ๑๕           | เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง.                        | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                       |
|              | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                     |                                |   |      |      |          |      |      |                       |
| ๑๖           | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                         | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                       |
| ๑๗           | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                 | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                       |
| ๑๘           | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา                          | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                       |
| ๑๙           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร                      | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                       |
| ๒๐           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                    | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                       |
| ๒๑           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                        | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                       |
| ๒๒           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                       |
| ๒๓           | นักการภารโรง                                    | ๑                              | -   | -    | -    | -๑       | -    | -    | ยุบเลิก               |
| ๒๔           | พนักงานขับรถยนต์                                | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                       |
| ๒๕           | พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ                           | ๒                              | ๒   | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |                       |
|              | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                        |                                |   |      |      |          |      |      |                       |
| ๒๖           | คนงานทั่วไป                                     | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                       |
| ๒๗           | พนักงานขับรถยนต์                                | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                       |
| ๒๘           | ภารโรง  | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑       | -    | -    | กำหนด<br>ตำแหน่งเพิ่ม |
|              | <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจวนเตย</b>             |                                |   |      |      |          |      |      |                       |
| ๒๙           | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                       |
| ๓๐           | ครู   | ๒                              | ๒   | ๒    | ๒    | -        | -    | -    | ว่าง ๑                |
|              | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                     |                                |   |      |      |          |      |      |                       |
| ๓๑           | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                             | ๓                              | ๓   | ๓    | ๓    | -        | -    | -    |                       |
|              | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                        |                                |   |      |      |          |      |      |                       |
| ๓๒           | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                            | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                       |
|              | <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามโนนพัฒนา</b>            |                                |   |      |      |          |      |      |                       |
| ๓๓           | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                       |
| ๓๔           | ครู   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                       |

| ลำดับ<br>ที่ | ตำแหน่ง/ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|--------------|--|--------------------------------|---|------|------|----------|------|------|------------|
|              |  |                                | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| ๓๕           | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                        | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |            |
| ๓๖           | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฮ่องสังข์<br>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |            |
| ๓๗           | ครู  | ๒                              | ๒   | ๒    | ๒    | -        | -    | -    | ว่าง ๑     |
| ๓๘           | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                        | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |            |
| ๓๙           | พนักงานจ้างทั่วไป<br>ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                          | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | รอการสรรหา |
| ๔๐           | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนแคน<br>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก      | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |            |
| ๔๑           | ครู  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |            |
| ๔๒           | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                          | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | รอการสรรหา |
| ๔๓           | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวาว<br>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก        | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |            |
| ๔๔           | ครู  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |            |
| ๔๕           | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                        | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |            |
| ๔๖           | กองคลัง (๐๔)<br>ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |            |
| ๔๗           | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง<br>(นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)           | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม   |
| ๔๘           | นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก.                                      | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม   |
| ๔๙           | เจ้าพนักงานการคลัง ปง/ชง.  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |            |
| ๕๐           | เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง.  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม   |
| ๕๑           | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง.                                    | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |            |
| ๕๒           | เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง.   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |            |

| ลำดับ<br>ที่ | ตำแหน่ง/ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ                  |
|--------------|--|--------------------------------|---|------|------|----------|------|------|---------------------------|
|              |  |                                | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                           |
| ๕๓           | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u><br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี             | ๒                              | ๒   | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |                           |
| ๕๔           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ  | ๒                              | ๒   | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |                           |
| ๕๕           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๕๖           | <u>กองช่าง (๐๕)</u><br>ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานกองช่าง ระดับ ต้น) | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๕๗           | หัวหน้าฝ่ายการโยธา<br>นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)                            | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม                  |
| ๕๘           | วิศวกรโยธา ปก/ชก.  | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑       | -    | -    | กำหนด<br>ตำแหน่ง<br>เพิ่ม |
| ๕๙           | นายช่างโยธา ปง/ชง.   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๖๐           | เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง.   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๖๑           | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u><br>ผู้ช่วยนายช่างโยธา                            | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง                      |
| ๖๒           | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๖๓           | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๖๔           | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๖๕           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา  | ๒                              | ๒   | ๒    | ๒    | -        | -    | -    | รอการสรรหา<br>(๑)         |
| ๖๖           | ผู้ดูแลสถานีสูบน้ำบ้านดอนแคน   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๖๗           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๖๘           | <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u><br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก/ชก.)                   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม                  |
|              | รวม  | ๗๕                             | ๗๖  | ๗๖   | ๗๖   | +๒/-๑    | -    | -    |                           |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา สามารถวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา เช่น

| ประเภท   | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญา<br>ตรี หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม |
|--|-----------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----|
| ข้าราชการหรือ<br>พนักงานส่วนท้องถิ่น             | -               | -                         | ๑                         | ๑๒                              | ๗                             | -                              | ๒๐  |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา | -               | -                         | -                         | -                               | ๕                             | -                              | ๕   |
| พนักงานจ้าง                                      | ๓               | ๑                         | ๖                         | ๒๐                              | -                             | -                              | ๓๐  |
| รวม  | ๓               | ๑                         | ๗                         | ๓๒                              | ๑๒                            | -                              | ๕๕  |
| คิดเป็นร้อยละ                                    | ๕.๔๕            | ๑.๘๒                      | ๑๒.๗๒                     | ๕๘.๑๘                           | ๒๑.๘๒                         | -                              | ๑๐๐ |

## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา

เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา วิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา ด้วย เช่น

| บริหารท้องถิ่น          | อำนวยการท้องถิ่น   | วิชาการ  | ทั่วไป  |
|-------------------------|--|--|---|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง | ๑) นักทรัพยากรบุคคล<br>๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๓) นิติกร<br>๔) นักพัฒนาชุมชน<br>๕) นักวิชาการศึกษา<br>๖) นักวิชาการสาธารณสุข (ว่าง)<br>๗) นักวิชาการเงินและบัญชี (ว่าง)<br>๘) วิศวกรโยธา (กำหนดเพิ่ม)<br>๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ว่าง) | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย<br>๓) เจ้าพนักงานพัสดุ (ว่าง)<br>๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๕) เจ้าพนักงานการคลัง<br>๖) นายช่างโยธา |

### ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา วิเคราะห์โครงสร้างอายุของพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในเทศบาลและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในเทศบาล โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับพนักงานเทศบาลเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

| ประเภท                                       | ช่วงอายุ (ปี) |       |       |       |       |       |       |      | คน  | อายุเฉลี่ย |
|--|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|-----|------------|
|  | <=๒๔          | ๒๕-๒๙ | ๓๐-๓๔ | ๓๕-๓๙ | ๔๐-๔๔ | ๔๕-๔๙ | ๕๐-๕๔ | >=๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น                               | -             | -     | -     | -     | -     | -     | ๒     | -    | ๒   | ๕๒.๕๐      |
| อำนวยการท้องถิ่น                             | -             | -     | -     | -     | ๑     | ๖     | -     | -    | ๗   | ๔๖.๔๓      |
| วิชาการ                                      | -             | ๑     | -     | -     | ๑     | -     | ๑     | -    | ๓   | ๔๐         |
| ทั่วไป                                       | -             | ๑     | ๒     | ๒     | ๑     | ๒     | -     | -    | ๘   | ๓๗.๖๒      |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -             | -     | -     | -     | ๑     | ๔     | ๒     | -    | ๕   | ๔๕.๘๐      |
| พนักงานจ้าง                                  | -             | ๑     | ๔     | ๗     | ๑๓    | ๒     | ๑     | ๒    | ๓๐  | ๔๐.๗๗      |
| รวม  | -             | ๓     | ๖     | ๙     | ๑๗    | ๑๔    | ๖     | ๒    | ๕๕  |            |
| คิดเป็นร้อยละ                                | -             | ๕.๔๕  | ๑๐.๙๐ | ๑๖.๓๖ | ๓๐.๙๐ | ๒๕.๔๕ | ๑๐.๙๐ | ๓.๖๓ | ๑๐๐ |            |

### ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากร เช่น

| ลำดับ | สายงาน               | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|----------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                      | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | นักบริหารงานท้องถิ่น | -                       | -    | -    | -   |
| ๒     | นักบริหารงานทั่วไป   | -                       | -    | -    | -   |
| ๓     | ประเภทวิชาการ        | -                       | -    | -    | -   |
| ๔     | ประเภททั่วไป         | -                       | -    | -    | -   |
| ๕     | พนักงานจ้าง          | -                       | -    | -    | -   |
|       | รวม                  | -                       | -    | -    | -   |

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลา จำนวน ๗๑ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานเทศบาล ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรสำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

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

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร 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 รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้พนักงานเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

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

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็น การเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำ แนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนา บุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถ ดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการ ฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็น พื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่า จะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

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

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเมืองพัทยาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูล

ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสถานงาน

เทศบาลตำบลทุ่งกุล้า ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสถานงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| ที่                          | ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่ง   | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา                             | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสถานงาน          | แผนการเข้ารับการฝึกอบรม |                | หมายเหตุ |
|------------------------------|-------------------------|---|-------|---|-------------------------------------|---|-------------------------|----------------|----------|
|                              |                         |   |       |   |                                     |   | ตามหลักสูตรสถานงาน      | ๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙ |          |
| ๑                            | นายจกริก ศรีคำภา        | ปลัดเทศบาล                                      | กลาง  | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตรการปกครอง) ศศ.บ. | ๒๖ ปี ๑ เดือน                       | หลักสูตรร่วมกับบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น | -                       | -              | -        |
| ๒                            | นายรัชชัย ศรีสวัสดิ์    | รองปลัดเทศบาล                                   | ต้น   | ศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตรการปกครอง) ศศ.บ.    | ๒๖ ปี ๒ เดือน                       | หลักสูตรร่วมกับบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น | -                       | -              | -        |
| <b>สํานักปลัดเทศบาล (๑๑)</b> |                         |   |       |   |                                     |   |                         |                |          |
| ๓                            | นายภรพรพลชาติ           | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)     | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ป.ม.)           | ๒๐ ปี ๙ เดือน                       | หลักสูตรร่วมกับบริหารงานทั่วไป ระดับต้น   | -                       | -              | -        |
| ๔                            | นายสุนทร บัวลี          | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)        | ต้น   | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ป.ม.)                  | ๒๐ ปี                               | หลักสูตรร่วมกับบริหารงานทั่วไป ระดับต้น   | -                       | -              | -        |
| ๕                            | นางสาวอรณิศา เคยหล้า    | หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)          | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ป.ม.)           | ๒๐ ปี                               | -   | -                       | +๑             | -        |
| ๖                            | นายสว่าง เลิศพันธ์      | หัวหน้าฝ่ายป้องกัน (นักบริหารงานทั่วไป)         | ต้น   | นิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.)                      | ๑๘ ปี                               | หลักสูตรร่วมกับบริหารงานทั่วไป ระดับต้น   | -                       | -              | -        |
| ๗                            | นางชลลิตดา แสนสุพันธ์ุ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น   | ศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตรการปกครอง) ศศ.บ.    | ๑๗ ปี ๔ เดือน                       | หลักสูตรร่วมกับบริหารงานทั่วไป ระดับต้น   | -                       | -              | -        |
| ๘                            | นางสาวอริสา อากัยสงฆ์   | นักพัฒนาชุมชน                                   | ขก.   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ป.ม.)           | ๑๘ ปี ๑๐ เดือน                      | -   | +๑                      | -              | -        |
| ๙                            | นางกรรณจิตต์ เจริญหอม   | นิติกร  | ขก.   | นิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.)                      | ๑๗ ปี                               | หลักสูตรนิติกร                            | -                       | -              | -        |
| ๑๐                           | นางพฤษชาติ เวียงรัตน์   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                        | ปก.   | รัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.)                       | ๑๔ ปี ๒ เดือน                       | -   | +๑                      | -              | -        |

| ที่                 | ชื่อ-สกุล                 | ตำแหน่ง                               | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา                                 | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการศึกษา |                | หมายเหตุ |  |
|---------------------|---------------------------|---------------------------------------|-------|---|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------|----------|--|
|                     |                           |                                       |       |   |                                    |                                 | ตามหลักสูตรสายงาน     | ๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙ |          |  |
| ๑๑                  | นายภาคภูมิ นวลเด็งศักดิ์  | นักวิชาการศึกษา                       | ป.ก.  | ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.)                         | ๑ ปี ๗ เดือน                       | -                               | -                     | -              |          |  |
| ๑๒                  | นายสมภพ เวียงรัตน์        | เจ้าพนักงานธุรการ                     | ป.ง.  | บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.ม.)                      | ๔ ปี ๑๑ เดือน                      | -                               | +๑                    | -              |          |  |
| ๑๓                  | จ.ส.อ.อัยยุวธ อรุณ        | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  | ป.ง.  | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)              | ๑๓ ปี ๑๐ เดือน                     | -                               | -                     | +๑             |          |  |
| <b>กองคลัง (๑๔)</b> |                           |                                       |       |   |                                    |                                 |                       |                |          |  |
| ๑๔                  | นางสาวทพรน โพธิกะ         | ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)      | ต้น   | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)                   | ๑๖ ปี ๓ เดือน                      | -                               | -                     | -              |          |  |
| ๑๕                  | พ.อ.ท.วีระศักดิ์ ศรีเจริญ | เจ้าพนักงานธุรการ                     | ป.ง.  | ศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)<br>นวัตกรรมการศึกษา          | ๙ ปี ๑๑ เดือน                      | -                               | +๑                    | -              |          |  |
| ๑๖                  | นางสาวพิพร ไชยศรี         | เจ้าพนักงานการคลัง                    | ป.ง.  | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) การเงินการธนาคาร  | ๑๗ ปี ๙ เดือน                      | -                               | -                     | +๑             |          |  |
| ๑๗                  | นายวีระชัย ภาโยโส         | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้              | ป.ง.  | บัญชีบัณฑิต (บช.บ.)                             | ๓ ปี ๗ เดือน                       | -                               | -                     | +๑             |          |  |
| <b>กองช่าง (๑๕)</b> |                           |                                       |       |   |                                    |                                 |                       |                |          |  |
| ๑๘                  | นายต๋นัย มูลลา            | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | ต้น   | วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.)                     | ๑๕ ปี ๑๐ เดือน                     | -                               | -                     | -              |          |  |
| ๑๙                  | จ.ส.ต.ธีระยุทธ มั่นสา     | เจ้าพนักงานธุรการ                     | ช.ง.  | รัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.)                           | ๒๒ ปี ๖ เดือน                      | -                               | -                     | -              |          |  |
| ๒๐                  | นายสุรศิลป์ ภูทินกอง      | นายช่างโยธา                           | ช.ง.  | เทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.)<br>การจัดการงานก่อสร้าง | ๑๕ ปี ๒ เดือน                      | -                               | -                     | -              |          |  |
| รวม                 |                           |                                       |       |   |                                    |                                 | ๓                     | ๓              | ๓        |  |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนาบุคลากร ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากร ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุล ของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากร ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา

### ๔.๓ ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของเทศบาล

๒) เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

### 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 |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร       | หน่วยงานดำเนินการ             |
|---|---|---|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|---------------------------|-------------------------------|
|   |   |   | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                           |                               |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันฯ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรกิจ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ร้อยละของบุคลากร ที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของ ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๓                  | ๓         | ๓         | ๒๐๐,๐๐๐  | ๓๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ | การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น |
|   | <b>รวม</b>  |   | ๓                  | ๓         | ๓         | ๒๐๐,๐๐๐  | ๓๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ |                           |                               |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม   | ตัวชี้วัด   | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|--|---|---|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|-----------------------------------|------------------------------------|
|  |   |   | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร                           | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๗๑                 | ๗๑        | ๗๑        | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น           |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                               | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี   | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | -                  | ๒         | ๒         | -        | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมโมเดลปฏิบัติงาน                    | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและพัฒนานวัตกรรมโมเดลดิจิทัล | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)     | ๗๑                 | ๗๑        | ๗๑        | ๒๐๐,๐๐๐  | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| รวม  |   |   | ๑๔๒                | ๑๔๔       | ๑๔๔       | ๒๒๐,๐๐๐  | ๔๒๐,๐๐๐ | ๔๒๐,๐๐๐ |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย   | โครงการ/กิจกรรม  | ตัวชี้วัด   | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|---|--|---|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|-----------------------------------|------------------------------------|
|   |  |   | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)                                   | ๓                  | ๓         | ๓         | ๒๐๐,๐๐๐  | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
|   |  | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)                                     | ๗๑                 | ๗๑        | ๗๑        | -        | -       | -       | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                | ๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น              | ร้อยละของส่วนราชการที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๒๐                 | ๒๐        | ๒๐        | -        | -       | -       | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น           |
|   |  | รวม   | ๙๓                 | ๙๓        | ๙๓        | ๒๐๐,๐๐๐  | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐ |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม  | ตัวชี้วัด   | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ        |
|--|--|---|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|-----------------------------------|--------------------------|
|  |  |   | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                          |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี             | ๑) โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร  | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๘๘                 | ๘๘        | ๘๘        | ๑๕,๐๐๐   | ๑๕,๐๐๐  | ๑๕,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|  | ๒) โครงการอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย   | ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม (ร้อยละ ๙๐)                         | ๘๘                 | ๘๘        | ๘๘        | ๓๐,๐๐๐   | ๓๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม                     | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสำเร็จร่วมกันองค์กร | ๑) โครงการแข่งขันกีฬา อบท. สัมพันธ์ ของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | ๘๘                 | ๘๘        | ๘๘        | ๓๐,๐๐๐   | ๓๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|  | ๒) โครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติดและสร้างความเสมอภาค                                 | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | ๘๘                 | ๘๘        | ๘๘        | ๒๐๐,๐๐๐  | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|  | รวมทั้งสิ้น  | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๘๘                 | ๘๘        | ๘๘        | ๓๐๐,๐๐๐  | ๓๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|  | รวม  |   | ๔๔๐                | ๔๔๐       | ๔๔๐       | ๕๗๕,๐๐๐  | ๕๗๕,๐๐๐ | ๕๗๕,๐๐๐ |                                   |                          |

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

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร  | จำนวนโครงการ |      |      | งบประมาณ  |           |           | หมายเหตุ |
|-------|--|--------------|------|------|-----------|-----------|-----------|----------|
|       |  | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗      | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      |          |
| ๑     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                      | ๑            | ๑    | ๑    | ๒๐๐,๐๐๐   | ๓๐๐,๐๐๐   | ๓๐๐,๐๐๐   |          |
| ๒     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                           | ๓            | ๓    | ๓    | ๒๒๐,๐๐๐   | ๔๒๐,๐๐๐   | ๔๒๐,๐๐๐   |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                             | ๓            | ๓    | ๓    | ๒๐๐,๐๐๐   | ๒๐๐,๐๐๐   | ๒๐๐,๐๐๐   |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสำนึกและคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๕            | ๕    | ๕    | ๕๓๕,๐๐๐   | ๕๓๕,๐๐๐   | ๕๓๕,๐๐๐   |          |
|       | รวม  | ๑๓           | ๑๓   | ๑๓   | ๑,๑๙๕,๐๐๐ | ๑,๙๙๕,๐๐๐ | ๑,๙๙๕,๐๐๐ |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลทุ่งกุลา มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลา ทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| (๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                 | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                 | เป็นกรรมการ             |
| (๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| (๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลา

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

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสม กับกฎหมาย นโยบายและยุทธศาสตร์ และแผนในระดับต่างๆ รวมถึงนำข้อมูลจากผลการสำรวจความต้องการ ฝึกอบรมของบุคลากรมาดำเนินการจัดฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือการส่งบุคลากรไปเข้ารับการฝึกอบรมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความเหมาะสม เกิดความต่อเนื่อง และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในองค์กรมากที่สุด การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร จะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

๑. นำผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรมาจัดลำดับความสำคัญ และจัดทำแผนการฝึกอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

๒. มีการดำเนินโครงการฝึกอบรมตามผลสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรม

๓. มีการสรุปผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารทราบ

๔. บุคลากรที่เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้วจะต้องจัดสำรวจสรุปความรู้จากการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารทราบ ภายใน ๑๕ วัน

๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ งานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ต้องจัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรเสนอผู้บริหารทราบ

# ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

ที่ ๗๐๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง นั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของ แผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด โดยให้กำหนดเป็น แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล ดังนั้นเพื่อให้ การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัด เทศบาลตำบลทุ่งกุลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไป ตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- |     |                        |                     |
|-----|------------------------|---------------------|
| ๑.๑ | นายกเทศมนตรี           | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ | ปลัดเทศบาล             | กรรมการ             |
| ๑.๓ | รองปลัดเทศบาล          | กรรมการ             |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองคลัง     | กรรมการ             |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองช่าง     | กรรมการ             |
| ๑.๖ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๗ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ    | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑.๘ | นักทรัพยากรบุคคล       | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการ พัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปี รวมถึง จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

- ๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับ ผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอนุกาส มังสระคู)  
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลาร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ที่ รอ ๕๕๕.๐๑/๕๓๑

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ที่ ๖๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนดังกล่าว ดังนั้นเพื่อเป็นการวางแผนในการกำหนดอัตรายุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล ในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมวิเคราะห์ วางแผน พิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ชั้น ๒

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายอนุภาส มั่งสระคู)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลา

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

ระเบียบวาระที่ ๑.

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ที่ที่ ๖๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม โดยสัดส่วนตัวของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ดังนี้

|                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายกเทศมนตรี           | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาล             | กรรมการ             |
| ๑.๓ รองปลัดเทศบาล          | กรรมการ             |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง     | กรรมการ             |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง     | กรรมการ             |
| ๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๗ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ    | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล       | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๘ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณา ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมร่วม กลยุทธ์ และองค์ประกอบของแผนพัฒนาบุคลากร

๓.๒ พิจารณา หลักสูตรการพัฒนา

๓.๓ พิจารณาวิธีการพัฒนา

๓.๔ พิจารณาแผนพัฒนารายบุคคลของแต่ละส่วนราชการ

๓.๕ พิจารณางบประมาณในการพัฒนา

๓.๖ พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๘

๓.๗ พิจารณาลำดับการขอเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล

ระเบียบวาระที่ ๔


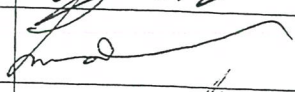
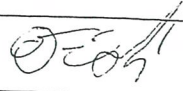
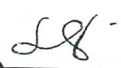
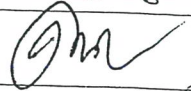
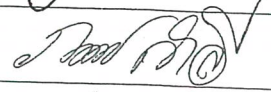
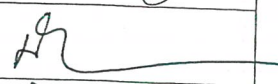
เรื่องอื่น ๆ

.....  
.....  
.....  
.....

ใบลงชื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลทุ่งกุลารักษ์ ชั้น ๒

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล          | ตำแหน่ง             | ลายมือชื่อ  |
|----------|----------------------|---------------------|---|
| ๑        | นายอนุภาส มั่งสระคู  | ประธานกรรมการ       |    |
| ๒        | นายจรรีก ศรีคำภา     | กรรมการ             |    |
| ๓        | นายรัชชัย ศรีสวัสดิ์ | กรรมการ             |    |
| ๔        | นางสาวภทรมน โพธิกะ   | กรรมการ             |    |
| ๕        | นายदनัย มุลลา        | กรรมการ             |    |
| ๖        | นายภมรเทพ สาลี       | กรรมการและเลขานุการ |   |
| ๗        | นายสุนทร บัวลี       | ผู้ช่วยเลขานุการ    |  |

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖  
วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลทุ่งกุลาท

ผู้มาประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล          | ตำแหน่ง             | ลายมือชื่อ        |
|----------|----------------------|---------------------|-------------------|
| ๑        | นายอนุภาส มั่งสระคู  | ประธานกรรมการ       | อนุภาส มั่งสระคู  |
| ๒        | นายจารึก ศรีคำภา     | กรรมการ             | จารึก ศรีคำภา     |
| ๓        | นายรัชชัย ศรีสวัสดิ์ | กรรมการ             | รัชชัย ศรีสวัสดิ์ |
| ๔        | นางสาวภทรมน โพธิกะ   | กรรมการ             | ภทรมน โพธิกะ      |
| ๕        | นายदनัย มุลลา        | กรรมการ             | दनัย มุลลา        |
| ๖        | นายภมรเทพ สาลี       | กรรมการและเลขานุการ | ภมรเทพ สาลี       |
| ๗        | นายสุนทร บัวลี       | ผู้ช่วยเลขานุการ    | สุนทร บัวลี       |

ผู้ร่วมประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล          | ตำแหน่ง                 | ลายมือชื่อ     |
|----------|----------------------|-------------------------|----------------|
| ๑        | นางสาวปพิชญา เตยหล้า | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ปพิชญา เตยหล้า |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น. เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายอนุภาส มั่งสระคู นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลาท เป็นประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑.

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งกุลาท ที่ที่ ๖๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- |     |                    |               |
|-----|--------------------|---------------|
| ๑.๑ | นายกเทศมนตรี       | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | ปลัดเทศบาล         | กรรมการ       |
| ๑.๓ | รองปลัดเทศบาล      | กรรมการ       |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ       |

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง     | กรรมการ             |
| ๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๗ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ    | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล       | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษา หรือคูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒      รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔      เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา  
ประธาน              - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเอง เพื่อเพิ่มพูน ประสพการณ์ ที่มีอยู่ให้มียิ่งขั้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลของ เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและ ยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละ ท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ

ปลัดเทศบาล

- การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความ ชำนาญ ในการปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาบุคลากรครับ ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละ โครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หัวหน้าสำนักปลัด

- ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล วันนี้ จึงได้เชิญ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เข้าเป็น ผู้ร่วมประชุม ด้วยครับ เพราะรับผิดชอบงานบุคคลโดยหน้าที่อยู่แล้ว ซึ่งเราไม่มี นักทรัพยากรบุคคล และสามารถที่จะตอบคำถามและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้ เป็นอย่างดี ประกอบกับร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ผม หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ และผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคลได้ ร่วมกันตรวจทานในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้ว ครับ ส่วนแผนพัฒนา บุคลากร ได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุกท่านพิจารณาพร้อมๆกัน ครับ ตามหัวข้อดังนี้เลย ครับ

๑. หลักการและเหตุผล
๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๔. เป้าหมายในการพัฒนา
๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล
๘. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล
๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
๑๐. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร ได้กำหนดแผนงานและโครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้ครับ

วิสัยทัศน์ เทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

“ เป็นท้องถิ่นที่มีการพัฒนาอย่างยั่งยืนเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน”

พันธกิจเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

๑. ส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน เพื่อสร้างโอกาส สร้างอาชีพ รายได้ ยกระดับคุณภาพ
๒. ส่งเสริมการสร้างภูมิคุ้มกันให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานพลังทุกภาคส่วนในการขับเคลื่อนการพัฒนาจากภายในท้องถิ่น

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการเชื่อมโยงเครือข่ายโครงสร้างพื้นฐาน

เป้าประสงค์

๑. ท้องถิ่นมีสาธารณูปโภค สาธารณูปการที่ได้มาตรฐานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างความเข้มแข็งของครอบครัว ชุมชนและสังคม

เป้าประสงค์

๑. พลเมืองมีคุณภาพ มีงานทำ มีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีพ

๒. ชุมชนในท้องถิ่นเป็นสังคมที่เข้มแข็ง สมานฉันท์ เกื้อกูล เอื้ออาทรต่อกัน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาที่สมดุลและยั่งยืน

เป้าประสงค์

๑. ประชาชนหลุดพ้นปัญหาความยากจน

๒. สินค้าการเกษตรของท้องถิ่นมีการเพิ่มมูลค่ามากขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างเสริมสมรรถนะประชาชนและพลังทางสังคม

เป้าประสงค์

๑. ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนมีความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น

๒. ท้องถิ่นมีการพัฒนาตามหลักธรรมาภิบาล

ในส่วนของ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุลากร

ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนากุลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“ ชำราชากรส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนากุลากร ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนากุลากร ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนากุลากร ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการ เปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

หลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาบุคลากร ให้ครอบคลุม โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งจะให้คณะกรรมการได้พิจารณาในลำดับต่อไป

สำหรับการพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของและตำแหน่งและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมี เหมือนกันทุกตำแหน่ง คือ

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

## พิจารณารายละเอียดเล่มแผนพัฒนาบุคลากร

### ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

### ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับพนักงานเทศบาล

๓.๕ ประภาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

### ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๔.๓ ค่านิยม

๔.๔ เป้าประสงค์

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

### ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕.๓ บทสรุป

### ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

- ประธาน - คณะกรรมการมีความเห็น หรือจะเสนอเพิ่มเติมไหมครับ ถ้าไม่มีผมขอมติที่ประชุม  
ครับ
- มติที่ประชุม มติเห็นชอบ แผนพัฒนาพนักงานบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ
- ประธาน - เรื่องอื่นๆ มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมไหมครับ ถ้าไม่มีผมขอปิด  
ประชุม
- ประธาน - การประกาศใช้แผนพัฒนาพัฒนาบุคลากร เราจะดำเนินการอย่างไร
- หัวหน้าสำนักปลัด - หลังเสร็จสิ้นการประชุมเพื่อพิจารณาแผนในวันนี้แล้ว ในส่วนของงานการเจ้าหน้าที่  
เลขากฯ ก็จะได้จัดเตรียมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. ร้อยเอ็ด พร้อมกับแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี ครับ เพื่อให้ทันการประชุม เดือน กันยายน ๒๕๖๖ และประกาศใช้  
ทันวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ครับ
- ประธาน - ครับ มีท่านใดจะสอบถามหรือไม่ หากไม่มีผมขอปิดประชุมครับ
- เลิกประชุม เวลา ๑๔.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายภมรเทพ สาลี)

กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายอนุภาส มังสระคู)

ประธานกรรมการ



