



**แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี**  
**ของเทศบาลตำบลนาइन**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**



**อำเภอนาइन จังหวัดมหาสารคาม**

**โทร.๐๔๓-๗๙๗๐๙๖**

**<https://www.nadoon.go.th>**

**จัดทำโดย : งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล**

## สารบัญ

| เรื่อง  | หน้า      |
|---|-----------|
| <b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>                                     | <b>๑</b>  |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล  | ๑         |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์  | ๒         |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร                       | ๒-๓       |
| <b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>                    | <b>๔</b>  |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาตูน                             | ๔-๖       |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลนาตูนจะดำเนินการ               | ๖         |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร                            | ๗         |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม   | ๗-๘       |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                   | ๙-๑๑      |
| ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาตูน                            | ๑๒-๑๖     |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร                         | ๑๗        |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น                          | ๑๗        |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาลพนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  | ๑๘        |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี                     | ๑๘        |
| <b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>                                 | <b>๑๙</b> |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนาพนักงานเทศบาล                                  | ๑๙        |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล                               | ๑๙-๒๐     |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตูน                             | ๒๐-๒๒     |
| ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตูน                    | ๒๒-๒๓     |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง | ๒๓        |
| ๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน                            | ๒๔-๒๘     |
| <b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>                            | <b>๒๙</b> |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)  | ๒๙        |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                        | ๒๙        |
| ๔.๓ ค่านิยม   | ๒๙        |
| ๔.๔ เป้าประสงค์   | ๒๙-๓๐     |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร   | ๓๐-๓๕     |
| <b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>                    | <b>๓๖</b> |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ   | ๓๖        |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล   | ๓๖-๓๗     |
| ๕.๓ บทสรุป  | ๓๗        |

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลนาตุน ได้กำหนดจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขึ้น เช่น

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

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.ท.จ. กำหนด และกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.ท.กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้

ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลนาตุ้ม จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลตำบลนาตุ้ม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลนาตุ้ม อำเภอนาตุ้ม จังหวัดมหาสารคาม ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลนาตุ้ม จึงมีวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี โดยมีเหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลตำบลนาตุ้ม ดังนี้

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลนาตุ้มมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท.กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลนาตุ้มมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลตำบลนาตุ้ม มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.ท.

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลนาตุ้มสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลนาตุ้ม ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลตำบลนาตุ้ม โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตุ้ม พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลนาตุ้ม ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ

๒.๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑) การปฐมนิเทศ

๓.๒) การฝึกอบรม

๓.๓) การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ

๓.๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

เทศบาลตำบลนาดูน มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาพระราชบัญญัติเทศบาล และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

#### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างอปท.อื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุขการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาดสดได้มาตรฐาน
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

#### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

#### ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล

#### ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

##### มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

#### ๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

##### มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

#### ๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

##### มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

#### ๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ

##### และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลนาตุน ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของ

ประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบกับการดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลแล้วเป็นสำคัญ

**หมายเหตุ** พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลนาดูน ได้พิจารณาแล้วนำภารกิจที่จำเป็นเร่งด่วนที่จะดำเนินการและก่อประโยชน์ต่อประชาชนหรือบริการสาธารณะมาเรียงลำดับความสำคัญเพื่อกำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรองหรือสิ่งที่อาจจะดำเนินการหรือรอดำเนินการได้ หรือในอนาคต

| ลำดับ             | ภารกิจ   | การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ |
|-------------------|--|-----------------------------------|
| <b>ภารกิจหลัก</b> |  |                                   |
| ๑                 | การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน                                | กองช่าง<br>กองการประปา<br>กองคลัง |
| ๒                 | การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว / การท่องเที่ยวเชิงพุทธ | สำนักปลัดเทศบาล<br>กองการศึกษา    |
| ๓                 | การพัฒนาด้านสาธารณสุขและอนามัย<br>สิ่งแวดล้อม              | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม        |
| <b>ภารกิจรอง</b>  |  |                                   |
| ๑                 | การพัฒนาการศึกษา / กีฬา                                    | กองการศึกษา                       |
| ๒                 | การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและ<br>ทรัพยากรธรรมชาติ                 | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม        |
| ๓                 | การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี<br>ท้องถิ่น            | กองการศึกษา                       |
| ๔                 | การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ                                | สำนักปลัดเทศบาล                   |
| ๕                 | การพัฒนาการเมืองและการบริหาร                               | สำนักปลัดเทศบาล<br>กองคลัง        |

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลนาควน สํารวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนํามาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเทศบาลในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคํานึงถึงกรอบภารกิจหลักที่เทศบาลกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

#### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

#### (๒) ความต้องการด้านความรู้

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

#### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

### ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

เทศบาลตำบลนาควน วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลอันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนา ทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ อย่างน้อยประเด็นละ ๕ ข้อ ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาล ดังนี้

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

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในของเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาล ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

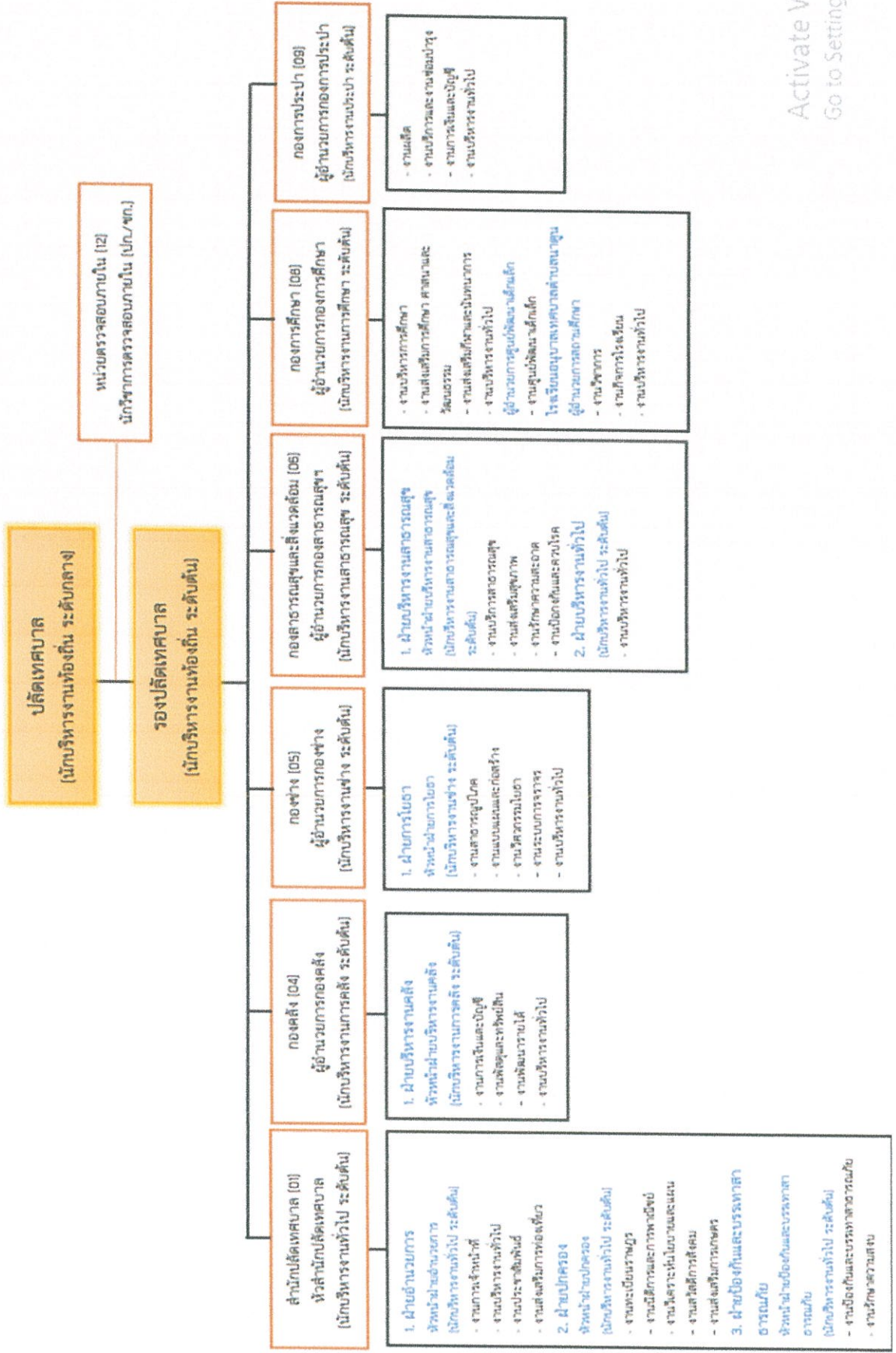
(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้และเทศบาลสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

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

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกของเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาล ดังนี้

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับเทศบาลไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของเทศบาล
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

## 10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี



Activate Wi-Fi  
Go to Settings



สรุปกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาล / พนักงานครู/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลนาตุ้ม อำเภอนาตุ้ม จังหวัดมหาสารคาม

| ชื่อส่วนราชการ             | รหัส | พนักงานเทศบาล      |                        |                    | พนักงานครูเทศบาล   |                        |                    | ลูกจ้างประจำ       |                        |                    | พนักงานจ้างตามภารกิจ |                        |                    | พนักงานจ้างทั่วไป  |                        |                    | รวม |
|----------------------------|------|--------------------|------------------------|--------------------|--------------------|------------------------|--------------------|--------------------|------------------------|--------------------|----------------------|------------------------|--------------------|--------------------|------------------------|--------------------|-----|
|                            |      | ตำแหน่ง<br>ตามกรอบ | ตำแหน่ง<br>ที่มีคนครอง | ตำแหน่ง<br>ที่ว่าง | ตำแหน่ง<br>ตามกรอบ | ตำแหน่ง<br>ที่มีคนครอง | ตำแหน่ง<br>ที่ว่าง | ตำแหน่ง<br>ตามกรอบ | ตำแหน่ง<br>ที่มีคนครอง | ตำแหน่ง<br>ที่ว่าง | ตำแหน่ง<br>ตามกรอบ   | ตำแหน่ง<br>ที่มีคนครอง | ตำแหน่ง<br>ที่ว่าง | ตำแหน่ง<br>ตามกรอบ | ตำแหน่ง<br>ที่มีคนครอง | ตำแหน่ง<br>ที่ว่าง |     |
| ปลัดเทศบาล / รองปลัด       | 00   | 2                  | 1                      | 1                  | -                  | -                      | -                  | -                  | -                      | -                  | -                    | -                      | -                  | -                  | -                      | 2                  |     |
| สำนักปลัดเทศบาล            | 01   | 16                 | 13                     | 3                  | -                  | -                      | -                  | 4                  | 4                      | -                  | 4                    | 4                      | 1                  | 1                  | -                      | 25                 |     |
| กองคลัง                    | 04   | 6                  | 3                      | 3                  | -                  | -                      | -                  | -                  | -                      | -                  | 1                    | 1                      | -                  | -                  | -                      | 7                  |     |
| กองช่าง                    | 05   | 5                  | 4                      | 1                  | -                  | -                      | -                  | 1                  | 1                      | -                  | 2                    | 2                      | 1                  | 1                  | -                      | 9                  |     |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | 06   | 5                  | 3                      | 2                  | -                  | -                      | -                  | 1                  | 1                      | -                  | 1                    | 1                      | 5                  | 5                  | -                      | 12                 |     |
| กองการศึกษา                | 08   | 3                  | 2                      | 1                  | 11                 | 9                      | 2                  | -                  | -                      | -                  | 4                    | 4                      | 2                  | 2                  | -                      | 20                 |     |
| กองการประปา                | 09   | 3                  | 1                      | 2                  | -                  | -                      | -                  | 2                  | 2                      | -                  | 1                    | 1                      | 2                  | 2                  | -                      | 8                  |     |
| หน่วยตรวจสอบภายใน          | 12   | 1                  | -                      | 1                  | -                  | -                      | -                  | -                  | -                      | -                  | -                    | -                      | -                  | -                  | -                      | 1                  |     |
| <b>รวม</b>                 |      | 41                 | 27                     | 14                 | 11                 | 9                      | 2                  | 8                  | 8                      | -                  | 13                   | 13                     | 11                 | 11                 | -                      | 84                 |     |

|                      |        |          |             |
|----------------------|--------|----------|-------------|
| ประเภท               | มีกรอบ | มีคนครอง | ตำแหน่งว่าง |
| พนักงานเทศบาล        | 41     | 27       | 14          |
| พนักงานครูเทศบาล     | 11     | 9        | 2           |
| ลูกจ้างประจำ         | 8      | 8        | -           |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | 13     | 13       | -           |
| พนักงานจ้างทั่วไป    | 11     | 11       | -           |
| <b>รวม</b>           | 84     | 68       | 16          |



|  |   |   |   |   |    |   |   |                   |
|--|---|---|---|---|----|---|---|-------------------|
| พนักงานขับรถยนต์                                       | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |                   |
| เจ้าพนักงานธุรการ                                      | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |                   |
| เจ้าพนักงานทะเบียน                                     | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |                   |
| พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรขนาดเบา (รถดับเพลิง)       | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |                   |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                            |   |   |   |   |    |   |   |                   |
| พนักงานขับรถยนต์                                       | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |                   |
| พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)                                | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |                   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ                               | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |                   |
| ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร                                 | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |                   |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                               |   |   |   |   |    |   |   |                   |
| คนงาน  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |                   |
| กองคลัง (๐๔)   |   |   |   |   |    |   |   |                   |
| ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)       | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - | ว่างเต็ม          |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - | ว่างเต็ม          |
| นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ                         | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |                   |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ                        | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |                   |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน         | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - | ว่างเต็ม          |
| เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน                               | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |                   |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                            |   |   |   |   |    |   |   |                   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                                | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |                   |
| กองช่าง (๐๕)   |   |   |   |   |    |   |   |                   |
| นักบริหารงานช่าง(ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น)          | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |                   |
| นักบริหารงานช่าง(หัวหน้าฝ่ายการโยธา ระดับต้น)          | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - | ว่างเต็ม          |
| วิศวกรโยธามานูการ                                      | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |                   |
| นายช่างโยธาปฏิบัติงาน                                  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |                   |
| นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน                                   | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |                   |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                              | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - | ตัดโอน<br>จาก สป. |
| <u>ลูกจ้างประจำ</u>                                    |   |   |   |   |    |   |   |                   |
| ผู้ช่วยช่างทุกประเภท                                   | ๑ | - | - | - | -๑ | - | - | ว่างให้ยุบ        |

|  |   |   |   |   |    |   |   |
|--|---|---|---|---|----|---|---|
| พนักงานจ้างตามภารกิจ   |   |   |   |   |    |   |   |
| พนักงานขับรถยนต์   | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |
| ผู้ช่วยช่างทุกประเภท   | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |
| พนักงานจ้างทั่วไป  |   |   |   |   |    |   |   |
| คนงาน  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)  |   |   |   |   |    |   |   |
| นักบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ระดับต้น)      | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |
| นักบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |
| นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |
| นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |
| สัตวแพทย์ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |
| ลูกจ้างประจำ   |   |   |   |   |    |   |   |
| พนักงานขับรถยนต์   | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ   |   |   |   |   |    |   |   |
| พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถขยะ)                                     | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |
| พนักงานจ้างทั่วไป  |   |   |   |   |    |   |   |
| คนงาน  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |
| พนักงานขับรถยนต์   | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |
| คนงานประจำรถขยะ  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |
| คนงานประจำรถขยะ  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |
| คนงานประจำรถขยะ  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |
| กองการศึกษา (๐๘)   |   |   |   |   |    |   |   |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)                   | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |
| นักสันทนการปฏิบัติการ  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาสวน  |   |   |   |   |    |   |   |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - |
| ครู  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |

ว่างเต็ม  
รอกกรม  
จัดสรร

|  |   |   |   |   |   |   |   |          |
|--|---|---|---|---|---|---|---|----------|
| ครู  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| ครูผู้ช่วย   | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ครู  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ครู  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| ครู  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                          |   |   |   |   |   |   |   |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                             | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                             |   |   |   |   |   |   |   |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                                 | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| <u>โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลนาคนูน</u>                |   |   |   |   |   |   |   |          |
| ผู้อำนวยการสถานศึกษา                                 | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| ครู  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| ครู  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| ครู  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| ครู  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                          |   |   |   |   |   |   |   |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                    | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                             | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                             |   |   |   |   |   |   |   |          |
| ภารโรง   | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| <u>กองการประปา (๐๙)</u>                              |   |   |   |   |   |   |   |          |
| ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา ระดับ<br>ต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| เจ้าพนักงานการประปา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน              | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                           | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| <u>ลูกจ้างประจำ</u>                                  |   |   |   |   |   |   |   |          |
| นักการ   | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| พนักงานสูบลมกรองน้ำ                                  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |

|  |    |    |    |    |   |   |   |          |
|--|----|----|----|----|---|---|---|----------|
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                       |    |    |    |    |   |   |   |          |
| พนักงานจตมาตรวัดน้ำ                        | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | - | - | - |          |
| พนักงานจ้างทั่วไป                          |    |    |    |    |   |   |   |          |
| พนักงานผลิตน้ำประปา                        | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | - | - | - |          |
| คนงาน                                      | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | - | - | - |          |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)                     |    |    |    |    |   |   |   |          |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | - | - | - | ว่างเดิม |
| รวมทั้งสิ้น                                | ๘๕ | ๘๕ | ๘๕ | ๘๕ | ๐ | ๐ | ๐ |          |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลนาตูน วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตูนที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลนาตูนวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรของเทศบาลที่มีผลต่อเทศบาลตำบลนาตูน ดังนี้

| ประเภท                                       | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาตรี<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม       |
|--|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|
| ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น             | -               | -                         | ๕                         | ๑๙                             | ๓                             | -                              | ๒๗        |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -               | -                         | -                         | ๖                              | ๓                             | -                              | ๙         |
| ลูกจ้างประจำ                                 | -               | ๓                         | ๓                         | ๑                              | -                             | -                              | ๗         |
| พนักงานจ้าง                                  | ๔               | ๖                         | ๔                         | ๑๐                             | -                             | -                              | ๒๔        |
| <b>รวม</b>                                   | <b>๔</b>        | <b>๙</b>                  | <b>๑๒</b>                 | <b>๓๖</b>                      | <b>๖</b>                      | <b>-</b>                       | <b>๖๗</b> |
| คิดเป็นร้อยละ                                | ๕.๙๗            | ๑๓.๔๓                     | ๑๗.๙๑                     | ๕๓.๗๓                          | ๘.๙๕                          | ๐                              | ๑๐๐.๐๐    |

## ๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลนาตูน วิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาลตำบลนาตูนด้วย ดังนี้

| บริหารท้องถิ่น          | อำนวยการท้องถิ่น   | วิชาการ   | ทั่วไป  |
|-------------------------|--|---|---|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๕) นักบริหารงานประปา<br>๖) นักบริหารงานการศึกษา<br>๗) ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ๑) นักจัดการงานทะเบียนฯ<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔) นิติกร<br>๕) นักประชาสัมพันธ์<br>๖) นักพัฒนาชุมชน<br>๗) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๘) นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๑๐) นักวิชาการสุขาภิบาล<br>๑๑) วิศวกรโยธา<br>๑๒) นักสันตนาการ<br>๑๓) ครู<br>๑๔) ครูผู้ช่วย | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๓) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๔) นายช่างโยธา<br>๕) นายช่างไฟฟ้า<br>๖) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน<br>๗) เจ้าพนักงานประปา<br>๘) เจ้าพนักงานเทศกิจ<br>๙) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |

## ๒.๙ โครงสร้างอายุของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลนาตูน วิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลนาตูน ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในเทศบาลและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในเทศบาลตำบลนาตูนเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

| ประเภท           | ช่วงอายุ (ปี) |          |          |          |           |           |          |           | คน        | อายุเฉลี่ย |
|------------------|---------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|------------|
|                  | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙  | ๓๐ - ๓๔  | ๓๕ - ๓๙  | ๔๐ - ๔๔   | ๔๕ - ๔๙   | ๕๐ - ๕๔  | >= ๕๕     |           |            |
| บริหารท้องถิ่น   | -             | -        | -        | -        | -         | -         | -        | ๑         | ๑         | ๕๖         |
| อำนวยการท้องถิ่น | -             | -        | -        | -        | ๓         | ๒         | -        | -         | ๕         | ๔๔.๕       |
| วิชาการ          | -             | -        | -        | ๒        | ๓         | ๘         | -        | -         | ๑๓        | ๔๒         |
| ทั่วไป           | -             | -        | ๑        | ๑        | ๔         | ๑         | -        | ๑         | ๘         | ๔๒         |
| พนักงานครู       | -             | -        | ๑        | ๑        | ๑         | ๑         | ๒        | ๓         | ๙         | ๔๒         |
| ลูกจ้างประจำ     | -             | -        | -        | -        | -         | -         | ๒        | ๕         | ๗         | ๕๒         |
| พนักงานจ้าง      | ๒             | ๑        | ๖        | ๓        | ๒         | ๒         | ๒        | ๖         | ๒๔        | ๓๙         |
| <b>รวม</b>       | <b>๒</b>      | <b>๑</b> | <b>๘</b> | <b>๗</b> | <b>๑๓</b> | <b>๑๔</b> | <b>๖</b> | <b>๑๖</b> | <b>๖๗</b> | <b>๓๙</b>  |
| คิดเป็นร้อยละ    | ๒.๙๘          | ๑.๔๙     | ๑๑.๙๔    | ๑๐.๔๔    | ๑๙.๔๐     | ๒๐.๘๙     | ๘.๙๕     | ๒๓.๘๘     | ๑๐๐       |            |

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลนาตูน วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาตูน ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตูน ดังนี้

| ลำดับ | ชื่อตำแหน่ง                    | ประเภท   | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |          |          | รวม      |
|-------|--------------------------------|--|-------------------------|----------|----------|----------|
|       |                                |  | /อายุครบ ๖๐ ปี          |          |          |          |
|       |                                | (พนักงานเทศบาล/<br>พนักงานครู/<br>ลูกจ้างประจำ)<br>พนักงานจ้าง | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |          |
| ๑     | ครู                            | พนักงานครู   | -                       | /        | -        | ๒        |
| ๒     | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลูกจ้างประจำ   | -                       | -        | /        | ๑        |
| ๓     | พนักงานผลิตน้ำประปา            | ลูกจ้างประจำ   | -                       | -        | /        | ๑        |
| ๔     | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท           | พจน.จ้างตามภารกิจ  | /                       | -        | -        | ๑        |
| ๕     | พนักงานจดมาตรวัดน้ำ            | พจน.จ้างตามภารกิจ  | -                       | /        | -        | ๑        |
| ๖     | พนักงานขับรถยนต์               | พจน.จ้างทั่วไป   | /                       | -        | -        | ๑        |
| ๗     | คนงานประจำรถขยะ                | พจน.จ้างทั่วไป   | -                       | /        | -        | ๑        |
|       | <b>รวม</b>                     |  | <b>๒</b>                | <b>๔</b> | <b>๒</b> | <b>๘</b> |

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตุน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกๆระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลนาตุน กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตุน ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรตามกรอบในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน จำนวน ๘๔ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลนาตุน กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนาตุน ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกๆระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกๆระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้

ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) **หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม** เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตุน

เทศบาลตำบลนาตุน กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตุน ดังนี้

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานเทศบาลบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานเทศบาล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตุน ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลตำบลนาตุน มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลตำบลนาตุน มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด

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

มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

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

๓) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น

ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

**๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)** การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ 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 หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลนาคนูน ได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของ เทศบาลตำบลนาคนูน ดังนี้

**(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ** ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ 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 ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลนาคูน ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของ พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือ เป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาคูน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นใน ค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
  ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
  ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน 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 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลนาบุญวิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลตำบลนาบุญ โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| ที่ | ชื่อ-สกุล                 | คุณวุฒิการศึกษา                 | กรอบอัตราค่าจ้าง |  | เกษียณปี | อายุราชการ | แผนการเข้ารับการศึกษา |                   |                   | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|---------------------------------|------------------|--|----------|------------|-----------------------|-------------------|-------------------|----------|
|     |                           |                                 | เลขที่ตำแหน่ง    | ตำแหน่ง  |          |            | ระดับ                 | ตามหลักสูตรสายงาน | ตามหลักสูตรสายงาน |          |
| 1   | (ว่าง)                    |                                 | 42-2-00-1101-001 | ปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)           | กลาง     |            | 2567                  | 2568              | 2569              |          |
| 2   | นายประมวล วิลาทานัง       | ป.ตรี (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)   | 42-2-00-1101-002 | รองปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)        | ต้น      | 26         | -                     | -                 | -                 |          |
|     | สำนักปลัดเทศบาล (01)      |                                 |                  |  |          |            |                       |                   |                   |          |
| 3   | นางสายสุรีย์ ศรีจันทร์    | ป.ตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)      | 42-2-01-2101-001 | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น      | 24         | -                     | +1                | -                 |          |
| 4   | (ว่าง)                    |                                 | 42-2-01-2101-002 | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป)    | ต้น      |            |                       |                   |                   |          |
| 5   | (ว่าง)                    |                                 | 42-2-01-2101-003 | หัวหน้าฝ่ายปกครอง<br>(นักบริหารงานทั่วไป)      | ต้น      |            |                       |                   |                   |          |
| 6   | (ว่าง)                    |                                 | 42-2-01-2101-004 | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป)    | ต้น      |            |                       |                   |                   |          |
| 7   | นางสาววิภา กล้าหาญ        | ป.โท (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต) | 42-2-01-3102-001 | นักทรัพยากรบุคคล<br>(นักบริหารงานทั่วไป)       | ชก.      | 8          | -                     | -                 | -                 |          |
| 8   | นางนิภาพร พานอนันต์       | ป.ตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)          | 42-2-01-3103-001 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                       | ป.ก.     | 4          | -                     | -                 | +1                |          |
| 9   | จำเริญเวชชัยนันต์ จันงษา  | ป.ตรี (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)   | 42-2-01-3104-001 | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร                     | ชก.      | 24         | -                     | -                 | -                 |          |
| 10  | นางสาวอรุพันธ์ วรวิเศษ    | ป.ตรี (นิติศาสตรบัณฑิต)         | 42-2-01-3105-001 | นิติกร   | ชก.      | 15         | -                     | -                 | -                 |          |
| 11  | นางกัญญา ศิริประภานนท์กุล | ป.ตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต)         | 42-2-01-3301-001 | นักประชาสัมพันธ์                               | ป.ก.     | 4          | -                     | +1                | -                 |          |
| 12  | นายนิกร ปัตตายะโส         | ป.ตรี (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)       | 42-2-01-3801-001 | นักพัฒนาชุมชน                                  | ป.ก.     | 4          | -                     | -                 | +1                |          |

| ที่          | ชื่อ-สกุล               | คุณวุฒิการศึกษา                 | กรอบอัตราค่าจ้าง |   |        | เกษียณปี | อายุราชการ | แผนการเข้ารับบริการฝึกอบรม |                   |                   | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|---------------------------------|------------------|---|--------|----------|------------|----------------------------|-------------------|-------------------|----------|
|              |                         |                                 | เลขที่ตำแหน่ง    | ตำแหน่ง   | ระดับ  |          |            | ตามหลักสูตรสายงาน          | ตามหลักสูตรสายงาน | ตามหลักสูตรสายงาน |          |
| 13           | นางสุดารักษ์ ธิคาเวช    | ป.ตรี (การจัดการทั่วไป)         | 42-2-01-4101-002 | เจ้าพนักงานธุรการ                                 | ชง.    | 2583     | 12         | -                          | -                 | -                 | -        |
| 14           | นางฉวีวรรณ ไชยประโคน    | ป.ตรี (รัฐศาสตรการปกครอง)       | 42-2-01-4101-003 | เจ้าพนักงานธุรการ                                 | ชง.    | 2581     | 11         | -                          | -                 | +1                | -        |
| 15           | นางวรรณิภา ศรีบุญมา     | ป.ตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)          | 42-2-01-4801-001 | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                             | ชง.    | 2582     | 11         | -                          | +1                | -                 | -        |
| 16           | จำเอกราฎ จันลิ้มมะตัน   | ป.ตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)          | 42-2-01-4804-001 | เจ้าพนักงานเทคนิค                                 | ชง.    | 2585     | 21         | -                          | -                 | -                 | -        |
| 17           | จำเอกรณชิต เผื่อนอก     | ประกาศนียบัตร (เจ้าพนักงานเรือ) | 42-2-01-4805-001 | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย              | ชง.    | 2585     | 20         | -                          | -                 | -                 | -        |
| กองคลัง (04) |                         |                                 |                  |   |        |          |            |                            |                   |                   |          |
| 18           | (ว่าง)                  |                                 | 42-2-04-2102-001 | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)          | ต้น    |          |            |                            |                   |                   |          |
| 19           | (ว่าง)                  |                                 | 42-2-04-2102-002 | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น    |          |            |                            |                   |                   |          |
| 20           | นางสาวอ่อนจันทร์ ไชโยโก | ป.โท (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต)    | 42-2-04-3201-001 | นักวิชาการเงินและบัญชี                            | ชก.    | 2582     | 18         | -                          | -                 | -                 | -        |
| 21           | นางธนพร สุนโรสงค์       | ป.ตรี (การบัญชี)                | 42-2-04-3203-001 | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                           | ชก.    | 2581     | 16         | -                          | -                 | -                 | -        |
| 22           | (ว่าง)                  |                                 | 42-2-04-4201-002 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                        | ปง./ชง |          |            |                            |                   |                   |          |
| 23           | นายนิมิตกร ภิบาลจอมมี   | ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ           | 42-2-04-4203-001 | เจ้าพนักงานพัสดุ                                  | ชง.    | 2580     | 12         | -                          | -                 | -                 | -        |

| ที่ | ชื่อ-สกุล                       | คุณวุฒิการศึกษา                 | กรอบอัตราค่าจ้าง |   |         | เกษียณปี | อายุราชการ | แผนการเข้ารับการฝึกอบรม |                   | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------|---------------------------------|------------------|---|---------|----------|------------|-------------------------|-------------------|----------|
|     |                                 |                                 | เลขที่ตำแหน่ง    | ตำแหน่ง   | ระดับ   |          |            | ตามหลักสูตรสายงาน       | ตามหลักสูตรสายงาน |          |
|     | กองช่าง (05)                    |                                 |                  |   |         |          |            |                         |                   |          |
| 24  | นายประวิทย์ พานอนันต์           | ป.ตรี (บริหารงานช่าง)           | 42-2-05-2103-001 | นักบริหารงานช่าง<br>(ผู้อำนวยการกองช่าง)                                    | ต้น     | 2582     | 20         | -                       | +1                | -        |
| 35  | (ว่าง)                          |                                 | 42-2-05-2103-002 | นักบริหารงานช่าง<br>(หัวหน้าฝ่ายการโยธา)                                    | ต้น     |          |            |                         |                   |          |
| 26  | นายเหรียญชัย บุญพา              | (ป.ตรี) วิศวกรรมโยธา            | 42-2-05-3701-001 | วิศวกรโยธา  | ชก.     | 2578     | 19         | -                       | -                 | -        |
| 27  | นายวิฑูรย์ พานอนันต์            | ปวส.(ช่างโยธา)                  | 42-2-05-4701-001 | นายช่างโยธา   | ปง.     | 2593     | 1          | -                       | +1                | -        |
| 28  | นายยุทธนา บัดดาณย์              | ปวส.ไฟฟ้ากำลัง                  | 42-2-05-4706-001 | นายช่างไฟฟ้า  | ชง.     | 2587     | 17         | -                       | -                 | -        |
| 29  | นายพิงก์เกษม เหล่าม่วง          | ป.ตรี (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)       | 42-2-05-4101-001 | เจ้าพนักงานธุรการ   | ชง.     | 2571     | 19         | -                       | -                 | -        |
|     | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06) |                                 |                  |   |         |          |            |                         |                   |          |
| 30  | นางอรทัย พานิชย์                | ป.โท (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต) | 42-2-06-2104-001 | นักบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) | ต้น     | 2581     | 23         | -                       | -                 | -        |
| 31  | นางเต็มเดือน มุลินัด            | ป.ตรี (สาธารณสุขศาสตร์)         | 42-2-06-2104-002 | นักบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสุขภาพ)            | ต้น     | 2582     | 23         | -                       | -                 | -        |
| 32  | (ว่าง)                          |                                 | 42-2-06-2101-005 | นักบริหารงานทั่วไป<br>(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)                          | ต้น     |          |            |                         |                   |          |
| 33  | นางสาวกฤษณา ภาตคุ้มเหลา         | ป.ตรี (สาธารณสุขศาสตร์)         | 42-2-06-3606-001 | นักวิชาการสุขาภิบาล   | ปก.     | 2589     | 5          | -                       | -                 | +1       |
| 35  | (ว่าง)                          |                                 | 42-2-06-4610-001 | สัตวแพทย์   | ปง./ชง. |          |            |                         |                   |          |

| ที่                                | ชื่อ-สกุล                   | คุณวุฒิการศึกษา             | กรอบอัตราค่าจ้าง |   | เกษียณปี<br>งบประมาณ<br>พ.ศ. | อายุ<br>ราชการ<br>ณ ปี 2566 | แผนการเข้ารับการฝึกอบรม<br>ตามหลักสูตรสายงาน |      | หมายเหตุ |
|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|---|------------------------------|-----------------------------|--|------|----------|
|                                    |                             |                             | เลขที่ตำแหน่ง    | ตำแหน่ง                                       |                              |                             | ระดับ  | 2567 |          |
| กองการศึกษา (06)                   |                             |                             |                  |   |                              |                             |  |      |          |
| 36                                 | (ว่าง)                      |                             | 42-2-08-2107-001 | ผู้อำนวยการการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา) |                              |                             |  |      |          |
| 37                                 | นางแพรวทอง พุทธิธาดา        | ป.ตรี (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)   | 42-2-08-3806-001 | นักสันนิษฐานการ                               | 2579                         | 4                           | -  | -    | -        |
| 38                                 | นางสาวมลิเพ็ญ ปันกะโกส      | ป.ตรี (รัฐศาสตรการปกครอง)   | 42-2-08-4101-004 | เจ้าพนักงานธุรการ                             | 2587                         | 10                          | -  | +1   | -        |
| กองการประปา (09)                   |                             |                             |                  |   |                              |                             |  |      |          |
| 39                                 | (ว่าง)                      |                             | 42-2-09-2106-001 | ผู้อำนวยการกองประปา<br>(นักบริหารงานประปา)    |                              |                             |  |      |          |
| 40                                 | (ว่าง)                      |                             | 42-2-09-4707-001 | เจ้าพนักงานการประปา                           |                              |                             |  |      |          |
| 41                                 | นางสาวจุติภาภรณ์ เทพวันโน   | ป.ส. (การบัญชี)             | 42-2-09-4201-002 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                    | 2585                         | 8                           | -  | -    | -        |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (12)             |                             |                             |                  |   |                              |                             |  |      |          |
| 42                                 | (ว่าง)                      |                             | 42-2-12-3205-001 | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                        |                              |                             |  |      |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาตุ่น |                             |                             |                  |   |                              |                             |  |      |          |
| 1                                  |                             |                             | -                | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                 |                              |                             |  |      |          |
| 2                                  | (ว่าง)                      |                             | 42-2-08-6600-284 | ครู   |                              |                             |  |      |          |
| 3                                  | นางสาวสายศิตปัสวีภา วงษ์นอก | ป.ตรี (ครุศาสตรบัณฑิต)      | 42-2-08-6600-285 | ครู   | 2568                         | 11                          | -  | -    | -        |
| 4                                  | (ว่าง)                      |                             | 42-2-08-6600-286 | ครูผู้ช่วย                                    |                              |                             |  |      |          |
| 5                                  | นางเรืองรอง อินทะมนต์       | ป.โท (ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต) | 42-2-08-6600-287 | ครู   | 2581                         | 11                          | -  | -    | -        |
| 6                                  | นางปิยะภรณ์ สีหาบุญทอง      | ป.ตรี (ครุศาสตรบัณฑิต)      | 42-2-08-6600-288 | ครู   | 2589                         | 11                          | -  | -    | -        |
| 7                                  | นางสาวชลิตา นุหนุณจันทร์    | ป.ตรี (ครุศาสตรบัณฑิต)      | 42-2-08-6600-289 | ครู   | 2593                         | 7                           | -  | +1   | -        |

| โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลนุดูน |                       |                                |                  |                      |      |      |    |   |   |   |
|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------|------------------|----------------------|------|------|----|---|---|---|
| 8                             | นายทวีศักดิ์ อุ่มเกตุ | ป.โท (ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต)    | 42-2-08-5500-037 | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | คศ.3 | 2572 | 24 | - | - | - |
| 9                             | นางรพีพร วงเนตร       | ป.ตรี (ศศ.บ.ศึกษาปฐมวัย)       | 42-2-08-5600-038 | ครู                  | คศ.2 | 2570 | 11 | - | - | - |
| 10                            | นางบุษบา หุ่งไธสง     | ป.โท (บริหารการศึกษามหาบัณฑิต) | 42-2-08-5600-039 | ครู                  | คศ.2 | 2584 | 11 | - | - | - |
| 11                            | นางพิมพ์สงวน สุโสภา   | ป.ตรี(ค.บ.การประถมศึกษา)       | 42-2-08-5600-040 | ครู                  | คศ.2 | 2568 | 10 | - | - | - |
| 12                            | นางริราพรหม พรหมริาช  | ป.ตรี (ค.บ.สังคมศึกษา)         | 42-2-08-5600-041 | ครู                  | คศ.2 | 2576 | 9  | - | - | - |
|                               | รวม                   |                                |                  |                      |      |      |    | 0 | 7 | 4 |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตูน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

เทศบาลตำบลนาตูน จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนด ทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์กรเทศบาลตำบลนาตูน ดังนี้

“บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตูนมีสมรรถนะสูง การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ มุ่งเน้นคุณธรรม จริยธรรมและการบริการประชาชนเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นไทยก้าวไปสู่ยุคดิจิทัล ”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลนาตูน จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และ บรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลนาตูน ดังนี้

- ๑) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตูน ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะ ที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลนาตูน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิต และการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลนาตูน ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในเทศบาลตำบลนาตูน

### ๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลนาตูน จัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลตำบลนาตูน ดังนี้

“ทำงานอย่างมืออาชีพ ทศนคติสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการด้วยใจเพื่อประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลนาตูน กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจเทศบาลตำบลนาตูน

๒) เทศบาลตำบลนาคูนมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและมีความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลนาคูน กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาคูนเพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย   | โครงการ/กิจกรรม   | ตัวชี้วัด   | เป้าหมายประจำปี |           |           |                | งบประมาณ       |                |                          | วิธีการพัฒนาบุคลากร   | หน่วยงานดำเนินการ |
|---|---|---|-----------------|-----------|-----------|----------------|----------------|----------------|--------------------------|---|-------------------|
|   |   |   | ๒๕๖๗ (คน)       | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗           | ๒๕๖๘           | ๒๕๖๙           |                          |   |                   |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมวัยเพื่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่    | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตร ปฐมวัยเพื่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐) | ๓               | ๓         | ๓         | ๓๖,๐๐๐         | ๓๖,๐๐๐         | ๓๖,๐๐๐         | การฝึกอบรม               | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (เป็นไปตามจำนวนผู้มาบรรจุใหม่) |                   |
|   | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๙๐) | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๙๐)    | ๕               | ๕         | ๕         | ๑๗๕,๐๐๐        | ๑๗๕,๐๐๐        | ๑๗๕,๐๐๐        | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (เป็นไปตามงบประมาณ)            |                   |
| <b>รวม</b>  |   |   | <b>๘</b>        | <b>๘</b>  | <b>๘</b>  | <b>๒๑๑,๐๐๐</b> | <b>๒๑๑,๐๐๐</b> | <b>๒๑๑,๐๐๐</b> |                          |   |                   |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม  | ตัวชี้วัด   | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           |         |         | งบประมาณ |      |      | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ                 |                                    |
|--|--|---|--------------------|-----------|-----------|---------|---------|----------|------|------|---------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
|  |  |   | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗    | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙     |      |      |                     |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๘๔                 | ๘๔        | ๘๔        | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐  | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙                | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลตำบลนาตุ่น                   |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                               | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  | ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ระดับ ๕)                 | ๓                  | -         | ๓         | ๑๕,๐๐๐  | -       | ๑๕,๐๐๐   | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙                | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในกระบวนการปฏิบัติงาน             | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและนวัตกรรมในองค์กร                   | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๙๐)     | ๘๔                 | ๘๔        | ๘๔        | ๓๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐   | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙                | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลตำบลนาตุ่น                   |
|  | รวม  |   | ๑๓๑                | ๑๓๑       | ๑๓๑       | ๒๕๕,๐๐๐ | ๒๕๕,๐๐๐ | ๒๕๕,๐๐๐  | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙                |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม   | ตัวชี้วัด   | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           |        | งบประมาณ |        |                                   | วิธีการพัฒนาบุคลากร                          | หน่วยงานดำเนินการ |
|--|---|---|--------------------|-----------|-----------|--------|----------|--------|-----------------------------------|--|-------------------|
|  |   |   | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙   |                                   |  |                   |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)                           | ๔                  | ๔         | ๔         | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐   | ๑๒,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | กรมส่งเสริมและสถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |                   |
|  | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)           | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)                                       | ๕๕                 | ๕๕        | ๕๕        | -      | -        | -      | ๑) การฝึกอบรม                     | หน่วยงานต่างๆ จัด เช่น ศาลปกครอง             |                   |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น               | ๑) โครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น               | ร้อยละของทุกสายงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/สายงาน) | ๓๐                 | ๓๐        | ๓๐        | -      | -        | -      | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | ทุกสายงานในสังกัดเทศบาลตำบลนาคนู             |                   |
|  | รวม   |   | ๘๙                 | ๘๙        | ๘๙        | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐   | ๑๒,๐๐๐ |                                   |  |                   |

## ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย   | โครงการ/กิจกรรม   | ตัวชี้วัด  | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           |      |         | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ |                                   |   |
|---|---|--|--------------------|-----------|-----------|------|---------|----------|---------|---------|---------------------|-------------------|-----------------------------------|---|
|   |   |  | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙     |         |         |                     |                   |                                   |   |
| ๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี               | ๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี                     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๑๐๐                | ๑๐๐       | ๑๐๐       | ๑๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐   | ๓๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐  | ๒๕๖๘                | ๒๕๖๙              | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | งานการเจ้าหน้าที่/สำนักงานปลัด/เทศบาลตำบล นาตุน |
|   | ๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชั่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)    | ๑๐๐                | ๑๐๐       | ๑๐๐       | ๑๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐   | ๓๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐  | ๒๕๖๗                | ๒๕๖๘              | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | งานนิติการ/สำนักงานปลัด/เทศบาลตำบลนาตุน         |
|   | ๓) โครงการกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ                                     | ร้อยละของบุคลากรที่ร่วมกิจกรรมทุกวันจันทร์ (ร้อยละ ๘๐)               | ๑๐๐                | ๑๐๐       | ๑๐๐       | ๑๐๐  | ๖๐      | -        | -       | -       | ๒๕๖๗                | ๒๕๖๘              | ๑) เข้าร่วมกิจกรรม                | สำนักงานปลัด/เทศบาลตำบล นาตุน                   |
| ๓) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสัมพันธ์อันดีในองค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลนาตุนประจำปี                 | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาของเทศบาล (ร้อยละ ๘๐)                    | ๑๐๐                | ๑๐๐       | ๑๐๐       | ๑๐๐  | ๕๐,๐๐๐  | ๕๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐  | ๕๐,๐๐๐  | ๒๕๖๗                | ๒๕๖๘              | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | กองการศึกษา/เทศบาลตำบล นาตุน                    |
|   | ๒) โครงการสัมมนาและ การศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๑๐๐                | ๑๐๐       | ๑๐๐       | ๑๐๐  | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐  | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๕๖๗                | ๒๕๖๘              | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | งานการเจ้าหน้าที่/สำนักงานปลัด/เทศบาลตำบล นาตุน |
|   | ๓) โครงการกิจกรรม ๕ ส / Big cleaning day /จิตอาสา                       | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาของเทศบาล (ร้อยละ ๘๐)                    | ๑๐๐                | ๑๐๐       | ๑๐๐       | ๑๐๐  | ๖๐      | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ๒๕๖๗                | ๒๕๖๘              | ๑) เข้าร่วมกิจกรรม                | กองสาธารณสุข/สำนักงานปลัด/เทศบาลตำบล นาตุน      |
| รวม   |   |  |                    |           |           |      | ๓๐๐,๐๐๐ | ๓๒๐,๐๐๐  | ๓๒๐,๐๐๐ | ๓๒๐,๐๐๐ | ๒๕๖๗                | ๒๕๖๘              |                                   |   |

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาตุน อำเภอนาตุน จังหวัดมหาสารคาม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร   | จำนวนโครงการ |      |      |         | งบประมาณ |         |  | หมายเหตุ |
|-------|---|--------------|------|------|---------|----------|---------|--|----------|
|       |   | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗    | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙    |  |          |
| ๑     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ   | ๒            | ๒    | ๒    | ๒๑๑,๐๐๐ | ๒๑๑,๐๐๐  | ๒๑๑,๐๐๐ |  |          |
| ๒     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับ<br>การเปลี่ยนแปลง                          | ๓            | ๓    | ๓    | ๒๔๕,๐๐๐ | ๒๔๕,๐๐๐  | ๒๔๕,๐๐๐ |  |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กร<br>แห่งการเรียนรู้                            | ๓            | ๓    | ๓    | ๑๒,๐๐๐  | ๑๒,๐๐๐   | ๑๒,๐๐๐  |  |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม<br>จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๖            | ๖    | ๖    | ๓๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐  | ๓๒๐,๐๐๐ |  |          |
|       | รวม   | ๑๔           | ๑๔   | ๑๔   | ๗๖๘,๐๐๐ | ๗๖๘,๐๐๐  | ๗๘๘,๐๐๐ |  |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตูน มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลนาตูน รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตูน กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผล ต่อนายกเทศมนตรีตำบลนาตูน ทราบ

ให้นายกเทศมนตรีตำบลนาตูน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกเทศมนตรีตำบลนาตูน  | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดเทศบาลตำบลนาตูน  | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรีตำบลนาตูนเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลนาตูน

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

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาคูน สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรของเทศบาลตำบลนาคูนต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

# ภาคผนวก



**แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (Training Need)**  
**ของบุคลากรเทศบาลตำบลนาตุ่น อำเภอนาตุ่น จังหวัดมหาสารคาม**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗**

วัตถุประสงค์ แบบสำรวจชุดนี้วัตถุประสงค์เพื่อนำผลที่ได้จากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและหลักสูตรการอบรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรต่อไป

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

๑. เพศ  ชาย  หญิง
๒. อายุ  ๒๑-๓๐ ปี  ๓๑-๔๐ ปี  
 ๔๑-๕๐ ปี  มากกว่า ๕๐ ปี
๓. วุฒิการศึกษา  ต่ำกว่าหรือเท่ากับ ปวส.  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก
๔. ชื่อ.....สกุล.....  
ประเภทตำแหน่ง(คณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาฯ/พนักงานเทศบาล/ครู/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง)  
ตำแหน่ง.....สังกัด/กอง.....
๕. อายุงาน.....ปี.....เดือน

**ส่วนที่ ๒ รายละเอียดของความต้องการฝึกอบรม**

๑. ท่านมีความต้องการฝึกอบรมในด้านใดบ้าง (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ ✓ )

| หัวข้อ  | ความต้องการ |
|---|-------------|
| ๑. การบริหาร/ผู้นำ  |             |
| ๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ                                      |             |
| ๓. การสื่อสาร/เทคโนโลยีสารสนเทศ (คอมพิวเตอร์)                     |             |
| ๔. การทำงานร่วมกับผู้อื่น/การทำงานเป็นทีม/มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน |             |
| ๕. การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์                                      |             |
| ๖. การให้บริการ   |             |
| ๗. ภาษา/ศาสนา/วัฒนธรรม  |             |
| ๘. กฎหมาย/ระเบียบ/พรบ.  |             |
| ๙. เกี่ยวกับตำแหน่งสายงาน   |             |
| ๑๐. อื่นๆ (ระบุหัวข้อ).....                                       |             |

๒. ท่านมีความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาสมรรถนะในด้านใดบ้าง (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ ✓ )

| สมรรถนะหลัก                               | ความต้องการ                |
|---|----------------------------|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                      |                            |
| 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม     |                            |
| 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน           |                            |
| 4. การบริการเป็นเลิศ                      |                            |
| 5. การทำงานเป็นทีม                        |                            |
| สมรรถนะประจำผู้บริหาร                     | (เฉพาะสายงานผู้บริหาร)     |
| 1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง           |                            |
| 2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ               |                            |
| 3. ความสามารถในการพัฒนาคน                 |                            |
| 4. การคิดเชิงกลยุทธ์                      |                            |
| สมรรถนะประจำสายงาน                        | (เฉพาะสายงานผู้ปฏิบัติงาน) |
| 1. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก       |                            |
| 2. การคิดวิเคราะห์                        |                            |
| 3. สังสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ |                            |
| 4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน  |                            |
| 5. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                  |                            |

๓. ช่วงเวลาที่สะดวกเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ท่านเคยเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรประจำตำแหน่งของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือไม่ (ถ้าเคยอบรมมาแล้ว เมื่อปี พ.ศ.ใด )

ตอบ.....

๖. ท่านมีความคิดเห็นว่าคุณจะให้หน่วยงานจัดอบรมเอง หรือส่งไปอบรมหน่วยงานภายนอกจัด

เทศบาลจัดอบรมเองเหตุผล.....

ส่งไปอบรมภายนอก เหตุผล.....

๗. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

\*\* ขอความร่วมมือส่งแบบสำรวจคืนที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล \*\*

😊 ขอขอบคุณเป็นอย่างมากรมา ณ โอกาสนี้ 😊



ประกาศเทศบาลตำบลนาตุน  
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วย เทศบาลตำบลนาตุน ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้ได้รับการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความนัยตามมาตรา ๑๗ (๑๑) มาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ข้อ ๒๙๙ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนาตุน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลนาตุน เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชัยยุทธ นียากร)  
นายกเทศมนตรีตำบลนาตุน



## ประกาศเทศบาลตำบลนาตุน

เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาตุน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔ และข้อ ๒๕๕ ประกาศคณะกรรมการ  
พนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ  
เทศบาลลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงาน  
เทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ  
บริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล  
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด  
มหาสารคาม เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่  
๖ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่  
๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลนาตุน ประเภตสามัญ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการและหน้าที่ความ  
รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาตุน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล (รหัส ๐๑) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ  
เทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร งานกิจการสภาเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบาย  
และแผนงานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ  
ประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
งานสวัสดิการสังคมงานสงเคราะห์สงเคราะห์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งาน  
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานเทศกิจ รักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งาน  
ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศงานนิติการ งานการเลือกตั้ง เกี่ยวกับและราชการที่มีได้กำหนดให้  
เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ  
ราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ  
เทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ  
มอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑๑ งาน ดังนี้

### ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ แยกเป็น

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

### ๑.๒ ฝ่ายปกครอง แยกเป็น

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานทะเบียนราษฎร
- งานสวัสดิการสังคม

- งานนิติการและการพาณิชย์
- งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แยกเป็น

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ

๒. กองคลัง (รหัส ๐๔) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง แยกเป็น

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานพัฒนารายได้
- งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง (รหัส ๐๕) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ การจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ๑ ฝ่าย แยกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา แยกเป็น

- งานสาธารณูปโภค
- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานวิศวกรรมโยธา
- งานวางระบบจราจร
- งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (รหัส ๐๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพชุมชน งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานกายภาพและอาชีวบำบัดงานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

งานอาสาสมัครสาธารณสุข กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ๒ ฝ่าย แยกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข แยกเป็น

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานรักษาความสะอาด
- งานป้องกันและควบคุมโรค

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แยกเป็น

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริการสาธารณสุข

๕. กองการศึกษา (รหัส ๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษาประถมศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแยกเป็น ๗ งาน ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารงานทั่วไป

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาตุน

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลนาตุน

- งานกิจการโรงเรียน
- งานวิชาการ
- งานบริหารงานทั่วไป

๖. กองการประปา (รหัส๐๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมาย งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำเดือน และ

/ประจำปีของกิจการประปา...

ประจำปีรองกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกใบเสร็จ ค่าธรรมเนียมต่างๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแยกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- งานผลิต
- งานบริการและซ่อมบำรุง
- งานการเงินและบัญชี
- งานบริหารงานทั่วไป

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัส ๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับ การจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งาน รายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๑ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชัยยุทธ นียากร)  
นายกเทศมนตรีตำบลนาคูน



คำสั่งเทศบาลตำบลนาตุน

ที่ ๗๑๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)  
ของเทศบาลตำบลนาตุน

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๖ ข้อ๑๗ (๔) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนาตุน ดังนี้

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลนาตุน                 | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลนาตุน                   | กรรมการ           |
| ๓. ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลนาตุน                | กรรมการ           |
| ๔. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ           |
| ๕. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ           |
| ๖. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ           |
| ๗. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | กรรมการ           |
| ๘. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการประปา                | กรรมการ           |
| ๙. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๐. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลฯ                    | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดย การศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติ ส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างใน สังกัดเทศบาลตำบลนาตุน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายชัยยุทธ นียากร)  
นายกเทศมนตรีตำบลนาตุน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ (งานกรรณการเจ้าหน้าที่)

ที่ มค๕๒๕๐๑/๕๙

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งคำสั่งและขอเชิญประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และก.อบต.) กำหนดให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะ ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนาตุน ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาตุน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายชัยยุทธ นียากร)  
นายกเทศมนตรีตำบลนาตุน  
ประธานกรรมการฯ

ระเบียบวาระประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาตุน

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- ๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ๓.๒ การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ๔.๑ แผนงาน/โครงการ/วิธีการ

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

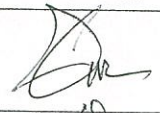



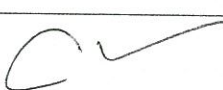
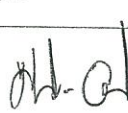

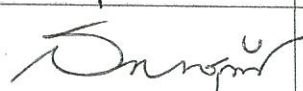
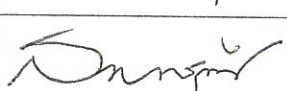

.....  
.....

\*\*\*\*\*

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๓๐ น.


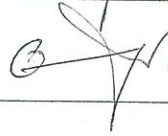
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาตุ่น อำเภอนาตุ่น จังหวัดมหาสารคาม

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง  | ลายมือชื่อ  | วันที่ |
|----------|--|---|--------|
| ๑        | นายกเทศมนตรีตำบลนาตุ่น<br>ประธานกรรมการ          |    |        |
| ๒        | ปลัดเทศบาลตำบลนาตุ่น<br>กรรมการ                  |    |        |
| ๓        | รองปลัดเทศบาลตำบลนาตุ่น<br>กรรมการ               |    |        |
| ๔        | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>กรรมการ                    |    |        |
| ๕        | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>กรรมการ                    |    |        |
| ๖        | ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>กรรมการ                |   |        |
| ๗        | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>กรรมการ |  |        |
| ๘        | ผู้อำนวยการกองการประปา<br>กรรมการ                |   |        |
| ๙        | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br>กรรมการ/<br>เลขานุการ  |   |        |
| ๑๐       | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ     |  |        |

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาตุ้ม อำเภอนาตุ้ม จังหวัดมหาสารคาม

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง                           | ลายมือชื่อ   | วันที่ |
|----------|-----------------------------------|--|--------|
| ๑        | รองนายกเทศมนตรีตำบลนาตุ้ม คนที่ ๑ |  |        |
| ๒        | รองนายกเทศมนตรีตำบลนาตุ้ม คนที่ ๒ |  |        |
| ๓        | เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลนาตุ้ม   |  |        |
| ๔        |                                   |  |        |
| ๕        |                                   |  |        |



รายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ของเทศบาลตำบลนาตูน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖  
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาตูน

ผู้มาประชุม

|  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลนาตูน                 | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลนาตูน                   | กรรมการ           |
| ๓. ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลนาตูน                | กรรมการ           |
| ๔. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ           |
| ๕. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ           |
| ๖. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | กรรมการ           |
| ๗. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ           |
| ๘. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการประปา                | กรรมการ           |
| ๙. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด                      | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๐. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ             | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลนาตูน คนที่ ๑

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เปิดประชุม

เวลา ๑๑.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมมาพร้อมแล้ว นายชัยยุทธ นียากร นายกเทศมนตรีตำบลนาตูน ประธานกรรมการ ได้กล่าวเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุมที่ผ่านมา

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการฯ  
นายกเทศมนตรีฯ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาตูน ที่ ๒๑๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะ

ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรม จริยธรรมของเทศบาลตำบลนาตุน

ผู้ช่วยเลขานุการ  
นักทรัพยากรบุคคลฯ

#### การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เทศบาลกำหนดขึ้น จะเห็นได้ว่าพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งในทางระเบียบกฎหมายตามหน้าที่และเทคนิคทักษะที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน หากพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ไม่มีคุณธรรม จริยธรรมและทักษะในการปฏิบัติงาน ก็ยากที่จะบริหารงาน และปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพแก่องค์กรและประชาชนผู้มารับบริการ ซึ่งเทศบาลตำบลนาตุนได้วิเคราะห์เป็น ๓ ส่วน ดังนี้

#### ๑) การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

##### จุดแข็ง

- a. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่และภูมิลำเนาใกล้เคียงกับเทศบาล
- b. มีระดับความรู้ตั้งแต่ปริญญาตรี
- c. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
- d. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
- e. มีประสบการณ์ในการทำงานก่อนมาบรรจุเป็นพนักงานเทศบาล

##### จุดอ่อน

- f. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน และภารกิจของเทศบาล
- g. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
- h. มีภาระหนี้สิน
- i. ใช้ระบบเครือข่ายติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ

#### ๒) การวิเคราะห์ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน

##### จุดแข็ง

- j. บุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง
- k. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่าที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

##### จุดอ่อน

- l. การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ยังไม่ครบตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- m. บุคลากรได้รับมอบหมายงานมากกว่างานในหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทัน

#### ๓) การวิเคราะห์องค์กร

##### จุดแข็ง

- n. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี

- o. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ โดยได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับปริญญาตรีเพิ่มมากขึ้น
- p. มีความคุ้นเคยกันระหว่างพนักงานเทศบาลด้วยกัน และระหว่างชุมชน

**จุดอ่อน**

- q. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานได้ไม่เต็มที่ หรือขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน
- r. มีงบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ
- s. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการตามระเบียบ หรือการปฏิบัติตามขั้นตอนเป็นไปได้ยาก
- t. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน
- u. มีพื้นที่ในการพัฒนามากว้าง มีปัญหามาก ทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
- v. ขาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี หรือไม่เพียงพอ

จากหลักการและเหตุผลและการวิเคราะห์ดังกล่าว พนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตุน จึงต้องได้รับการพัฒนาความรู้ทั้งทางด้านทักษะ แนวทางปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาตุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่ประชาชนโดยทั่วกัน

**๔) การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร**

สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเทศบาลในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่เทศบาลกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

**(๑) ความต้องการด้านทักษะ**

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

**(๒) ความต้องการด้านความรู้**

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

**(๓) ความต้องการพัฒนางาน**

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

## ๕) ยุทธศาสตร์การพัฒนามุสลิม

เทศบาลตำบลนาตูน กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนามุสลิมของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาตูนเพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนามุสลิมทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนามุสลิมทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

### ระเบียบวาระที่ ๔

#### เรื่องที่เสนอให้เพื่อพิจารณา

เลขานุการฯ  
หน.สำนักปลัดฯ

ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เราสามารถเลือกที่จะพัฒนาได้หลายรูปแบบ ซึ่งเราจะดำเนินการเองหรือส่งพนักงานเข้าอบรมตามหลักสูตรก็ได้ ซึ่งในหลักสูตรเหล่านั้นจะต้องมีพื้นฐานของการปฏิบัติงานราชการ เกี่ยวข้องโดยตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถที่จะเพิ่มพูนทักษะเฉพาะในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นจึงอยากให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาตรวจสอบการจัดทำแผนเพื่อพัฒนามุสลิมของเทศบาลตำบลนาตูน

ซึ่งตามเอกสารที่ได้แจกให้ทุกท่านนั้น เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการฝึกอบรมบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เป็นตัวอย่างให้ทุกท่านได้ศึกษา ทั้งโครงการฝึกอบรมที่เทศบาลตำบลนาตูนดำเนินการเอง โครงการฝึกอบรมที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และโครงการฝึกอบรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก

กรรมการฯ  
ปลัดเทศบาลฯ

ถ้าอย่างนั้นแผนพัฒนามุสลิม ๓ ปี ก็ใช้โครงการฝึกอบรมที่เทศบาลตำบลนาตูนดำเนินการเอง โครงการฝึกอบรมที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และโครงการฝึกอบรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกเลยก็ได้

ผู้ช่วยเลขานุการฯ  
นักทรัพยากรบุคคลฯ

จะใช้ก็ได้แต่เราต้องพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นว่าในหลักสูตรเหล่านั้นจะต้องมีพื้นฐานการปฏิบัติงานราชการ เกี่ยวข้องโดยตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถที่จะเพิ่มพูนทักษะเฉพาะตามมาตรฐานตำแหน่งในการปฏิบัติงานได้ และจะดำเนินการเพิ่มโครงการในแผนพัฒนามุสลิม ดังนี้

๑. โครงการเชิดชูบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตูน
๒. โครงการเข้าแถวเคารพธงชาติสร้างความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๓. โครงการจิตอาสาเพื่อพัฒนาชุมชน
๔. โครงการกิจกรรม ๕ ส./ Big cleaning day /จิตอาสา

ประธานกรรมการฯ  
นายกเทศมนตรีฯ

มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนออีกหรือไม่

มติที่ประชุม

เห็นชอบให้มีการจัดทำแผนพัฒนามุสลิม ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ และให้บุคลากรดำเนินการจัดทำแผนพัฒนามุสลิม ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาตูน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ  
-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

ลงชื่อ  ผู้จตรายงานการประชุม  
(นางสาววิภา กล้าหาญ)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ผู้ช่วยเลขานุการฯ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายชัยยุทธ นียากร)  
นายกเทศมนตรีตำบลนาตุน  
ประธานกรรมการฯ



สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านนาขุขันธ์

รับที่ 1845  
วันที่ 28/09/16  
เวลา 14.41 น.

ที่ มค ๐๐๒๓.๒/ว ๕๖๖

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
จังหวัดมหาสารคาม  
ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม  
ถนนเลี้ยวเมืองมหาสารคาม-ร้อยเอ็ด  
มค ๕๕๐๐๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปรมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม

เรียน นายกเทศมนตรี ทุกแห่ง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลในเขตพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม โดยสามารถสืบค้นและดาวน์โหลดสรุปรมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม [www.mklocal.go.th](http://www.mklocal.go.th) ทั้งนี้ ให้เทศบาลรายงานคำสั่งและการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคามทราบ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามมติดังกล่าว สำหรับกรณีการโอนไปดำรงตำแหน่งสังกัดเทศบาลอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นให้นำสำเนาคำสั่งการโอน และทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ฉบับที่เทศบาลเก็บรักษาไว้ไปติดต่อกับกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม เพื่อดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลฉบับที่จังหวัดเก็บรักษาไว้ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรงกัน และให้เทศบาลรายงานผล และรับรองการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบันภายในสัปดาห์แรกของเดือน

อนึ่ง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้เลขานุการคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

รองปลัดเทศบาล, นายกเทศมนตรี

(นางสาวศิดาภา พรธวานนท์)

ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม/เลขานุการ ก.ท.จ.มหาสารคาม

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา

นางสายสุนีย์ ศรีจันทร์

หัวหน้าสำนักงานปลัด

กกทจ. มค 1186 สรุปรมติการประชุม  
ศกท. ในคราวประชุมครั้งที่ 9/2566  
เมื่อวันที่ 25 ก.ย. 2566 ยสข.มค  
ปลัด อบจ. 1144 อ.มหาสารคาม 3 มี 2567-69  
นาง 1144 ปลัด อบจ.มหาสารคาม 3 มี 2567-69  
รองนายก อบจ.มหาสารคาม 1144 วันที่ 17 ก.ย. 2566  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๔๓๓๗๗ ๗๕๕๔๘

1144 โทร. ๐ ๔๓๓๗๗ ๗๕๕๔๘

นางสาววิภา กล้าหาญ  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

Beatow

(นายชัยวัฒน์ ชินหา)

รองนายกเทศมนตรีเมืองบ้านนาขุขันธ์

บัญชีรายชื่อเทศบาลที่เสนอขอความเห็นชอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ให้เสนอ ก.ท.จ.พิจารณาตรวจสอบ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

| ลำดับ<br>ที่ | อำเภอ          | อปท.               | รายละเอียดประเด็นสำคัญที่ต้องกำหนดในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ |                      |                      |  |                                     |  | มติ ก.ท.จ.<br>มหาสารคาม |
|--------------|----------------|--------------------|---|----------------------|----------------------|--|-------------------------------------|--|-------------------------|
|              |                |                    | หลักการ<br>และเหตุผล  | เป้าหมาย<br>การพัฒนา | หลักสูตร<br>การพัฒนา | วิธีการพัฒนาและ<br>ระยะเวลาการ<br>ดำเนินการพัฒนา | งบประมาณใน<br>การดำเนินการ<br>พัฒนา | การติดตามและ<br>การประเมินผล<br>การพัฒนา |                         |
| 1            | เมืองมหาสารคาม | ทม. มหาสารคาม      | ✓   | ✓                    | ✓                    | ✓  | ✓                                   | ✓  | เห็นชอบ                 |
| 2            | เมืองมหาสารคาม | ทต. แวงม่วง        | ✓   | ✓                    | ✓                    | ✓  | ✓                                   | ✓  | เห็นชอบ                 |
| 3            | พยัคฆภูมิพิสัย | ทต. พยัคฆภูมิพิสัย | ✓   | ✓                    | ✓                    | ✓  | ✓                                   | ✓  | เห็นชอบ                 |
| 4            | โกสุมพิสัย     | ทต. โกสุมพิสัย     | ✓   | ✓                    | ✓                    | ✓  | ✓                                   | ✓  | เห็นชอบ                 |
| 5            | บรบือ          | ทต. บรบือ          | ✓   | ✓                    | ✓                    | ✓  | ✓                                   | ✓  | เห็นชอบ                 |
| 6            | วาปีปทุม       | ทต. วาปีปทุม       | ✓   | ✓                    | ✓                    | ✓  | ✓                                   | ✓  | เห็นชอบ                 |
| 7            | กันทรวิชัย     | ทต. ท่าขอนยาง      | ✓   | ✓                    | ✓                    | ✓  | ✓                                   | ✓  | เห็นชอบ                 |
| 8            | กันทรวิชัย     | ทต. ขามเรียง       | ✓   | ✓                    | ✓                    | ✓  | ✓                                   | ✓  | เห็นชอบ                 |
| 9            | กันทรวิชัย     | ทต. โคนพระ         | ✓   | ✓                    | ✓                    | ✓  | ✓                                   | ✓  | เห็นชอบ                 |
| 10           | เชียงยืน       | ทต. เชียงยืน       | ✓   | ✓                    | ✓                    | ✓  | ✓                                   | ✓  | เห็นชอบ                 |
| 11           | เชียงยืน       | ทต. โพนทอง         | ✓   | ✓                    | ✓                    | ✓  | ✓                                   | ✓  | เห็นชอบ                 |
| 12           | นาดูน          | ทต. นาดูน          | ✓   | ✓                    | ✓                    | ✓  | ✓                                   | ✓  | เห็นชอบ                 |
| 13           | นาดูน          | ทต. หอนงไผ่        | ✓   | ✓                    | ✓                    | ✓  | ✓                                   | ✓  | เห็นชอบ                 |
| 14           | นาดูน          | ทต. หัวดง          | ✓   | ✓                    | ✓                    | ✓  | ✓                                   | ✓  | เห็นชอบ                 |
| 15           | นาเชือก        | ทต. นาเชือก        | ✓   | ✓                    | ✓                    | ✓  | ✓                                   | ✓  | เห็นชอบ                 |
| 16           | แกดำ           | ทต. แกดำ           | ✓   | ✓                    | ✓                    | ✓  | ✓                                   | ✓  | เห็นชอบ                 |



