

# แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



ของเทศบาลตำบลราชครู

อำเภอเมือง จังหวัดระนอง

## คำนำ

การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลราชกรูด คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานเทศบาลที่ดีที่คู่คุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลราชกรูด ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดำเนินการรวมทั้งได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่  
เทศบาลตำบลราชกรูด

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๒ วัตถุประสงค์

๒

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๒

### ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๓

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่น

๓

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๔

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๕

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๕-๖

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๗

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลราชกรูด

๘-๑๒

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๑๓

๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลราชกรูด

๑๓

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาลตำบลราชกรูดจำแนกตามประเภทตำแหน่ง

๑๔

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

๑๔

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๑๕

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑๔

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

๑๕

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลราชกรูด

๑๕

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลราชกรูด

๑๗

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลราชกรูด

๑๘

๓.๖ การพัฒนาบุคลากร ตามหลักสูตรสายงาน

๑๙

### ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๒๐

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

๒๐

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๒๐

๔.๓ ค่านิยม

๒๐

๔.๔ เป้าประสงค์

๒๐

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๒๐-๒๕

### ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๒๖

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๒๖

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๒๖

๕.๓ บทสรุป

๒๗

๑. โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทักษะ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
และพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบลราชกรูดและบุคลากรเทศบาลตำบลราชกรูด ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๗

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริตกล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลตำบลราชบุรีมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลตำบลราชบุรีต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้เทศบาลตำบลราชบุรี จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลราชบุรี นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวทางการ

พัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลราชกรูด จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลราชกรูด อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้เทศบาลตำบลราชกรูด มีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลราชกรูดเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒.เพื่อให้เทศบาลตำบลราชกรูด มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลตำบลราชกรูดมีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓.เพื่อให้เทศบาลตำบลราชกรูด มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔.เพื่อให้บุคลากรเทศบาลตำบลราชกรูดมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕.เพื่อให้เทศบาลตำบลราชกรูดสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑.การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครู ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒.ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลราชกรูด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓.วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลราชกรูดเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ หน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔.งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาเทศบาลตำบลราชกรูดต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.การติดตามประเมินผล เทศบาลตำบลราชกรูด กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลตำบลราชกรูดและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑)ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) การสาธารณสุข
- ๔) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ
- ๖) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๗) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๘) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงรักษาสถานพยาบาล
- ๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๕) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๖) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนันทนาการ การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์

ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมาขรภูร

- ๗) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหาภคของราษฎร

ฯลฯ

#### (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภค

๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด

๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

ฯลฯ

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ

๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง

๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า

๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

ฯลฯ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดการศึกษา

๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑.การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

- ๒.การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- ๓.การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๔.การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
- ฯลฯ

## (๒) ภารกิจรอง

- ๑.การพัฒนาวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- ๒.การส่งเสริมการเกษตร
- ๓.การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

### (๒) ความต้องการด้านความรู้

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

### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานสุขาภิบาล
- ๓) งานจัดทำงบประมาณ
- ๔) งานช่าง
- ๕) งานธุรการ ระบบงานสารบรรณ

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลราชกรูด ที่มีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลราชกรูดได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาลตำบลราชกรูด เช่น

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

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลราชกรูด ว่ามีปัจจัยในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลราชกรูดได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลราชกรูด เช่น

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

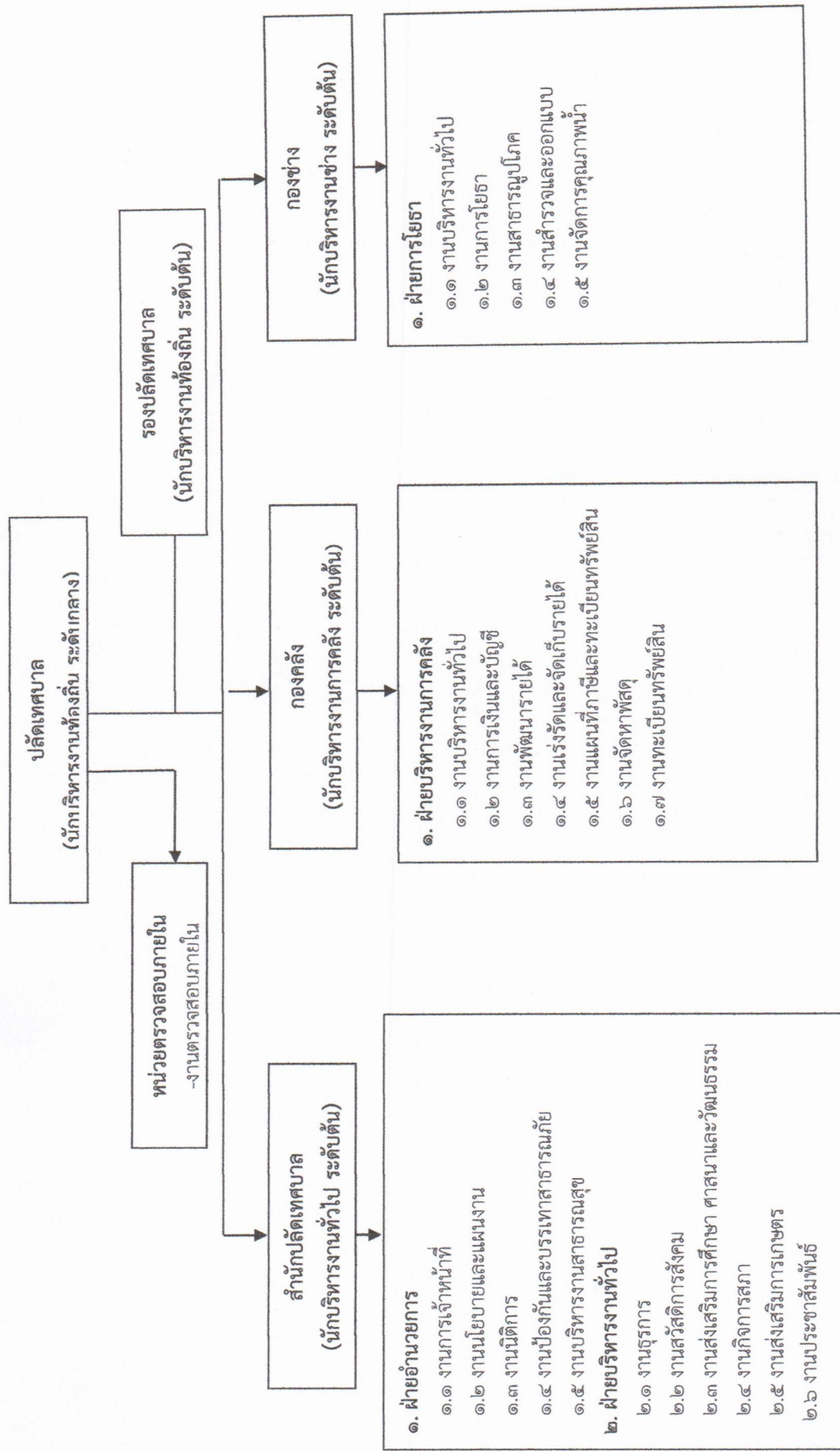
(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลราชกรูด ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม ต่อการดำเนินการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้และเทศบาลตำบลราชกรูด สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานของเทศบาลตำบลราชกรูด
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลราชกรูด
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและการกิจให้เทศบาลตำบลราชกรูดมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลราชกรูด ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบ เป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทางตรงและทางอ้อม ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาลตำบลราชกรูด เช่น

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



| สำนัก/กอง | ปลัด/รองปลัดเทศบาล | หน่วยงานตรวจสอบภายใน | สำนักปลัดเทศบาล | กองคลัง | กองช่าง |
|-----------|--------------------|----------------------|-----------------|---------|---------|
| มีนครอง   | ๒                  | ๐                    | ๘               | ๔       | ๓       |
| ว่าง      | ๐                  | ๑                    | ๘               | ๔       | ๔       |
| รวม       | ๒                  | ๑                    | ๑๖              | ๘       | ๗       |

๒.๖ กรอบบอตรากาลัง ๓ บัของเทคปาสต์เปสราเชรู

[illegible]

| ส่วนราชการ                                  |         | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|---------------------------------------------|---------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------|
| ตำแหน่ง                                     | ระดับ   |                                | ๒๕๖๗                                                           | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                 |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| <u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>                   |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | -       | ๑                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน             | -       | ๑                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <u>ประเภทผู้มีทักษะ</u>                     |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| พนักงานขับรถยนต์                            | -       | ๑                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                          |      |      |            |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา              | -       | ๑                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                          |      |      |            |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก             | -       | ๑                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                          |      |      |            |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                    |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| คนงาน                                       |         | ๖                              | ๗                                                              | ๗    | ๗    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| คนงานประจำรถขยะ                             |         | ๔                              | ๓                                                              | ๓    | ๓    | -๑                       | -    | -    | ยุบเลิก    |
| พนักงานดับเพลิง                             |         | -                              | ๒                                                              | ๒    | ๒    | +๒                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| พนักงานขับรถยนต์                            |         | -                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    | +๑                       |      |      | กำหนดเพิ่ม |
| รวม                                         |         | ๒๒                             | ๒๖                                                             | ๒๖   | ๒๖   | +๔                       |      |      |            |
| <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>                  |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| นักบริหารงานทั่วไป                          | ต้น     | ๑                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                  |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| ๔๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓                            |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| นักพัฒนาชุมชน                               | ปก./ชก. | ๑                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๔๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑                            |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| นักวิชาการศึกษา                             | ปก./ชก. | ๑                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง       |
| ๔๘-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑                            |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| เจ้าพนักงานธุรการ                           | ปง./ชง. | ๑                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๔๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑                            |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| เจ้าพนักงานธุรการ                           | ปง./ชง. | ๑                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๔๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒                            |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| <u>พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา</u>      |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก               |         | -                              | ๒                                                              | ๒    | ๒    | +๒                       |      |      | กำหนดเพิ่ม |
| ครูผู้ช่วย                                  |         | ๑                              | ๒                                                              | ๒    | ๒    | +๑                       |      |      | กำหนดเพิ่ม |

[illegible]

[illegible]

| ส่วนราชการ                      |         | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|---------------------------------|---------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------|
| ตำแหน่ง                         | ระดับ   |                                | ๒๕๖๗                                                           | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
|                                 |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| เจ้าพนักงานการประปา             | ปง./ชง. | ๑                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง       |
| ๔๘-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑                |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ            |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| ประเภทผู้มีคุณวุฒิ              |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า             | -       | ๑                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        | -       | ๒                              | ๒                                                              | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา              | -       | ๑                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ          | -       | ๑                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง       |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา      | -       | ๑                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง       |
| ประเภทผู้มีทักษะ                |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| พนักงานผลิตน้ำประปา             | -       | ๑                              | ๒                                                              | ๒    | ๒    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | -       | ๑                              | ๓                                                              | ๓    | ๓    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา  | -       | -                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    | +๑                       |      |      | กำหนดเพิ่ม |
| พนักงานขับรถยนต์                | -       | ๑                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| พนักงานจดมาตรวัดน้ำ             | -       | ๑                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| พนักงานจ้างทั่วไป               |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| คนงาน                           | -       | ๓                              | ๓                                                              | ๓    | ๓    | -                        | -    | -    |            |
| รวม                             |         | ๒๐                             | ๒๓                                                             | ๒๒   | ๒๒   | +๓                       |      |      |            |
| หน่วยตรวจสอบภายใน               |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน          | ปก./ชก. | ๑                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                          |      |      |            |
| ๔๘-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑                |         |                                |                                                                |      |      |                          |      |      |            |
| รวม                             |         | ๑                              | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                          |      |      |            |
| รวมทั้งสิ้น                     |         | ๘๐                             | ๙๒                                                             | ๙๒   | ๙๒   | +๑๒                      |      |      |            |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

| 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 |
|-------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----|
| พนักงานเทศบาล                       | -               | ๑                         | ๑                         | ๑๑                             | ๔                             | -                              | ๑๗  |
| พนักงานครูและบุคลากร<br>ทางการศึกษา | -               | -                         | ๔                         | ๓                              | -                             | -                              | ๗   |
| ลูกจ้างประจำ                        | -               | -                         | -                         | ๑                              | -                             | -                              | ๑   |
| พนักงานจ้าง                         | ๘               | ๑๕                        | ๑๑                        | ๕                              | -                             | -                              | ๓๙  |
| รวม                                 | ๘               | ๑๖                        | ๑๖                        | ๒๐                             | ๔                             | -                              | ๖๔  |
| คิดเป็นร้อยละ                       | ๑๒.๕            | ๒๕                        | ๒๕                        | ๓๑.๒๕                          | ๖.๒๕                          | -                              | ๑๐๐ |

## ๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลราชกูด

| บริหารท้องถิ่น         | อำนวยการท้องถิ่น                                                                              | วิชาการ                                                                                                                                                                                                                                                   | ทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑.นักบริหารงานทั่วไป<br>๒.นักบริหารงานการคลัง<br>๓.นักบริหารงานช่าง<br>๔.นักบริหารงานการศึกษา | ๑.นักทรัพยากรบุคคล<br>๒.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๓.นักวิชาการสาธารณสุข<br>๔.นิติกร<br>๕.นักวิชาการศึกษา<br>๖.นักพัฒนาชุมชน<br>๗.นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๘.นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>๙.นักวิชาการพัสดุ<br>๑๐.วิศวกรโยธา<br>๑๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑.เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒.เจ้าพนักงานสุขาภิบาล<br>๓.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย<br>๔.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๕.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๖.เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๗.นายช่างโยธา<br>๘.นายช่างไฟฟ้า<br>๙.เจ้าพนักงานประปา |

## ๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาลตำบลราชกรูด จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภท                                       | ช่วงอายุ (ปี) |        |        |        |        |        |        |       | คน  | อายุเฉลี่ย |
|----------------------------------------------|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-----|------------|
|                                              | <= ๒๔         | ๒๕- ๒๙ | ๓๐- ๓๔ | ๓๕- ๓๙ | ๔๐- ๔๔ | ๔๕- ๔๙ | ๕๐- ๕๔ | >= ๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น                               | -             | -      | -      | -      | -      | ๑      | -      | ๑     | ๒   | ๓.๑๓       |
| อำนวยการท้องถิ่น                             | -             | -      | -      | -      | ๑      | -      | ๓      | -     | ๔   | ๖.๒๕       |
| วิชาการ                                      | -             | ๑      | -      | ๑      | ๑      | -      | ๒      | -     | ๕   | ๗.๘๑       |
| ทั่วไป                                       | -             | -      | ๑      | ๒      | ๑      | ๒      | -      | -     | ๖   | ๙.๓๗       |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -             | -      | -      | ๒      | -      | ๔      | -      | ๑     | ๗   | ๑๐.๙๔      |
| ลูกจ้าง                                      | -             | -      | -      | -      | -      | ๑      | -      | -     | ๑   | ๑.๕๖       |
| พนักงานจ้าง                                  | ๒             | ๔      | ๓      | ๘      | ๘      | ๕      | ๘      | ๑     | ๓๙  | ๖๐.๙๔      |
| รวม                                          | ๒             | ๕      | ๔      | ๑๓     | ๑๑     | ๑๓     | ๑๓     | ๓     | ๖๔  |            |
| คิดเป็นร้อยละ                                | ๓.๑๓          | ๗.๘๑   | ๖.๒๕   | ๒๐.๓๑  | ๑๗.๑๙  | ๒๐.๓๑  | ๒๐.๓๑  | ๔.๖๙  | ๑๐๐ |            |

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

| ลำดับ | สายงาน               | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|----------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                      | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑                       | -    | -    | ๑   |

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลราชกรูด ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลราชกรูด จำนวน ๙๒ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### ๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

จำนวนความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลราชกรูด ที่ได้รับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับของบุคลากรของเทศบาลตำบลราชกรูด แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลแต่ละประเภทแต่ละสายงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมและยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานเทศบาล และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลราชกรูด

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานเทศบาลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคมประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานเทศบาล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้

ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาลตำบลราชกรูด หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่เทศบาลตำบลราชกรูด เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกตและแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน(Coaching)การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) เสริมสร้างทักษะ(Skill) และทัศนคติ(Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมาย ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาร่องความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้ายบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาและแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาลเพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงานเทศบาลให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรเทศบาลอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลราชกรูด

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

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัลมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลราชพฤกษ์

๑.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕.การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๖.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๗.การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๘.การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

| ที่ | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง                    | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา          | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน               | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|------------------------|----------------------------|-------|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|     |                        |                            |       |                          |                                   |                                               | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑   | นางนันทพร ตันตะจินะ    | ปลัดเทศบาล                 | กลาง  | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๑๐ ปี ๑๑ เดือน                    | หลักสูตรนักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  | -                                        | -    | -    |          |
| ๒   | นายเดชชัย ศรีตั้ง      | รองปลัดเทศบาล              | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๓ ปี ๑ เดือน                      | หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น          | -                                        | -    | -    |          |
| ๓   | สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)   |                            |       |                          |                                   |                                               |                                          |      |      |          |
| ๔   | นางพรทิพย์ สุวรรณโชติ  | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล     | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | - ปี ๑๑ เดือน                     | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการระดับต้น) | -                                        | -    | -    |          |
| ๕   | น.ส.ปิยะรัตน์ ชูศรี    | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ต้น   | นิติศาสตรบัณฑิต          | ๘ ปี ๑๐ เดือน                     |                                               | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๕   | นางจิระประไพ माणะเดช   | นิติกร                     | ปก.   | นิติศาสตรบัณฑิต          | ๗ ปี ๘ เดือน                      |                                               | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๖   | น.ส.นิกุลนาถ มีมิ      | นักทรัพยากรบุคคล           | ปก.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต       | - ปี ๑๐ เดือน                     |                                               | -                                        | -    | +๑   |          |
| ๗   | น.ส.นิธินา นิชม        | นักวิชาการสาธารณสุข        | ปก.   | วิทยาศาสตรบัณฑิต         | - ปี ๖ เดือน                      |                                               | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๘   | น.ส.ชัชฎาภรณ์ แป้นดวง  | นักพัฒนาชุมชน              | ปก.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต       | - ปี ๑ เดือน                      |                                               | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๙   | น.ส.ดวงใจ สตุล         | เจ้าพนักงานธุรการ          | ขง.   | ศิลปศาสตรบัณฑิต          | ๗ ปี ๑ เดือน                      |                                               | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๑๐  | น.ส.ลำดวน นิสภา        | เจ้าพนักงานธุรการ          | ขง.   | ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ    | ๓ ปี ๒ เดือน                      |                                               | -                                        | -    | +๑   |          |
|     | กองคลัง (๐๔)           |                            |       |                          |                                   |                                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๑  | นางสุรัตน์ดา ลิ้มศิลา  | ผู้อำนวยการกองคลัง         | ต้น   | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต    | ๑ ปี ๕ เดือน                      |                                               | -                                        | -    | +๑   |          |
| ๑๒  | น.ส.ปณิสรา เรืองฤทธิ์  | นักวิชาการพัสดุ            | ขก.   | บัญชีบัณฑิต              | ๒ ปี ๑๑ เดือน                     |                                               | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๑๓  | น.ส.รัชรี รัตนจันทร์   | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ขง.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต       | ๔ ปี ๓ เดือน                      |                                               | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๑๔  | น.ส.รัชนก อัมพันธ์ทอง  | เจ้าพนักงานพัสดุ           | ปง.   | ปวช. พาณิชย์การบัญชี     | ๔ ปี ๘ เดือน                      |                                               | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๑๕  | น.ส.ลักขมี เกษทิบาล    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |       | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต    | ๒๑ ปี ๑๑ เดือน                    |                                               | -                                        | -    | +๑   |          |
|     | กองช่าง (๐๕)           |                            |       |                          |                                   |                                               |                                          |      |      |          |
| ๑๖  | นายมานันท์ พลเดช       | ผู้อำนวยการกองช่าง         | ต้น   | อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต    | ๗ ปี ๗ เดือน                      |                                               | -                                        | -    | +๑   |          |
| ๑๗  | นายสุริยะ คาบุตร       | นายช่างโยธา                | ขง.   | วิทยาศาสตรบัณฑิต         | ๑๐ ปี ๒ เดือน                     |                                               | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๑๘  | น.ส.จิราพร วรรณกุล     | เจ้าพนักงานธุรการ          | ปง.   | ศิลปศาสตรบัณฑิต          | - ปี ๗ เดือน                      |                                               | +๑                                       | -    | -    |          |
|     | หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓) |                            |       |                          |                                   |                                               |                                          |      |      |          |
|     | รวม                    |                            |       |                          |                                   |                                               | ๕                                        | ๕    | ๕    |          |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลราชบุรี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลราชบุรีให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลราชบุรีให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิต และการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลราชบุรี ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ใน เทศบาลตำบลราชบุรี

### ๔.๓ ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจเทศบาล
- ๒) เทศบาลตำบลราชบุรีมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลตำบลราชบุรีมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ตัวชี้วัด                                                                                       | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|--------------------------|------------------------------|
|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                          |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)   | ๒                  | ๑         | ๑         | ๖๐,๐๐๐   | ๓๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐  | การฝึกอบรม               | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                            | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่<br>หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น<br>หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป<br>หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล<br>หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข<br>หลักสูตรนักวิชาการศึกษา<br>หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน<br>หลักสูตรนิติกร<br>หลักสูตรนักวิชาพัสดุ<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ<br>หลักสูตรนายช่างโยธา | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๔                  | ๓         | ๕         | ๑๐๐,๐๐๐  | ๗๕,๐๐๐  | ๑๒๕,๐๐๐ | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                            | รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                 | ๖                  | ๔         | ๖         | ๑๖๐,๐๐๐  | ๑๐๕,๐๐๐ | ๑๕๕,๐๐๐ |                          |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                            | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|-----------------------------------|-------------------|
|                                                                                            |                                                                                                                                                                            |                                                                     | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                   |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทักษะเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล และบุคลากรเทศบาลตำบลราชบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๙๒                 | ๙๒        | ๙๒        | ๒๖๐,๐๐๐  | ๒๖๐,๐๐๐ | ๒๖๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลตำบลราชบุรี |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                               | ๑) โครงการฝึกอบรมตามสายงานด้านกฎหมาย                                                                                                                                       | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | ๓                  | ๓         | ๓         | ๑๒,๐๐๐   | -       | ๑๒,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | หน่วยงานภายนอก    |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                    | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล                                                                                   | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๔๔                 | ๔๕        | ๔๕        | ๕๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐  | ๕๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลตำบลราชบุรี |
| รวม                                                                                        |                                                                                                                                                                            |                                                                     | ๑๓๙                | ๑๔๐       | ๑๔๐       | ๓๒๒,๐๐๐  | ๓๑๐,๐๐๐ | ๓๒๒,๐๐๐ |                                   |                   |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                                               | ตัวชี้วัด                                                                                          | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|--------|--------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                            |                                                                                               |                                                                                                    | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ  | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารงานบุคคลของเทศบาล                                        | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)                                | ๒                  | ๒         | ๒         | ๑๒,๐๐๐   | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
|                                                            | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)                             | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)                                            | ๖๐                 | ๖๐        | ๖๐        | -        | -      | -      | ๑) การฝึกอบรม                     | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑) โครงการประกวดการจัดทาคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๑๒                 | ๑๒        | ๑๒        | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลตำบลราชครูด                  |
|                                                            | รวม                                                                                           |                                                                                                    | ๗๔                 | ๗๔        | ๗๔        | ๓๒,๐๐๐   | ๓๒,๐๐๐ | ๓๒,๐๐๐ |                                   |                                    |

สรุปยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                        | โครงการ/กิจกรรม                                               | ตัวชี้วัด                                                                                          | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร             | หน่วยงานดำเนินการ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|---------------------------------|-------------------|
|                                                                                                |                                                               |                                                                                                    | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                 |                   |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี                 | ๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสาและคุณธรรม จริยธรรมประจำปี            | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)                                | ๘๐                 | ๘๐        | ๘๐        | ๕๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐  | ๕๐,๐๐๐  | ๑)การฝึกอบรม<br>๒)การฝึกปฏิบัติ | เทศบาล            |
|                                                                                                | ๒) โครงการการจัดกิจกรรมการดำเนินงานทุจริตคอร์รัปชั่น ในเทศบาล | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)                                  | ๕๐                 | ๕๐        | ๕๐        | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ๑)การฝึกอบรม                    | เทศบาล            |
| ๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดเทศบาล ประจำปี               | ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๘๐                 | ๘๐        | ๘๐        | ๕๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐  | ๕๐,๐๐๐  | ๑)การฝึกอบรม                    | เทศบาล            |
|                                                                                                | ๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานของเทศบาล ประจำปี             | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)                                | ๘๑                 | ๘๑        | ๘๑        | ๒๖๐,๐๐๐  | ๒๖๐,๐๐๐ | ๒๖๐,๐๐๐ | ๑)การฝึกอบรม<br>๒)การฝึกปฏิบัติ | เทศบาล            |
| รวม                                                                                            |                                                               |                                                                                                    |                    |           |           | ๓๗๐,๐๐๐  | ๓๗๐,๐๐๐ | ๓๗๐,๐๐๐ |                                 |                   |

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

| ลำดับที่ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                                                  | จำนวนโครงการ |      |      | งบประมาณ |         |         | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|----------|---------|---------|----------|
|          |                                                                                            | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |          |
| ๑        | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                      | ๒            | ๒    | ๒    | ๕๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐  | ๕๐,๐๐๐  |          |
| ๒        | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                           | ๓            | ๒    | ๓    | ๑๕๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐  |          |
| ๓        | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                             | ๒            | ๒    | ๒    | ๒๒,๐๐๐   | ๒๒,๐๐๐  | ๒๒,๐๐๐  |          |
| ๔        | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๓            | ๓    | ๓    | ๑๕๐,๐๐๐  | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ |          |
| รวม      |                                                                                            | ๑๐           | ๑๐   | ๑๐   | ๓๗๒,๐๐๐  | ๓๗๒,๐๐๐ | ๓๗๒,๐๐๐ |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลราชกรูด มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลราชกรูด กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศบาลตำบลราชกรูดทราบ

ให้นายกเทศมนตรีตำบลราชกรูด แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |                             |                         |
|-----------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกเทศมนตรีตำบลราชกรูด  | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดเทศบาลตำบลราชกรูด    | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัดเทศบาลตำบลราชกรูด | เป็นกรรมการ             |
| ๔) ผู้อำนวยการกองคลัง       | เป็นกรรมการ             |
| ๕) ผู้อำนวยการกองช่าง       | เป็นกรรมการ             |
| ๖) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล   | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๗) นักทรัพยากรบุคคล         | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรีตำบลราชกรูดเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำงานรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลราชกรูด

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานเทศบาลต่อไป

๕.ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์

การปฏิบัติงาน

๕.ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลราชกรูด (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลราชกรูดที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖.กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗.กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลราชกรูด สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดระนอง ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมาย และการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาลตำบลราชกรูด และบุคลากรของเทศบาลตำบลราชกรูด ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

**โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทักษะ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
และพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบลราชกรูดและบุคลากรเทศบาลตำบลราชกรูด  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗**

**๑. ชื่อโครงการ** โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทักษะ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
และพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบลราชกรูดและบุคลากรเทศบาลตำบลราชกรูด  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

**๒. หลักการและเหตุผล**

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหาร  
จัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ  
โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีการคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหา  
รูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหาร  
ความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ  
ปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม ประกอบกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์  
และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ใน  
ส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถ  
ประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม  
กับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของ  
ข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติ  
ราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

เทศบาลตำบลราชกรูด อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง จึงจัดทำโครงการฝึกอบรมและ  
ศึกษา ดูงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล  
ตำบลราชกรูด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการอันจะนำมาประยุกต์ใช้เป็น  
แนวทางในการพัฒนางานและองค์กรให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการบริหารงาน และสามารถนำ  
ความรู้ แนวคิดในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการที่ดี พร้อมทั้งการเรียนรู้ศาสตร์พระราชา ด้านปรัชญา  
เศรษฐกิจพอเพียง ส่งประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**๓. วัตถุประสงค์**

๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และ  
แนวทางปฏิบัติในกระบวนการการบริหารงานบุคคล และสิทธิประโยชน์สวัสดิการของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและ  
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๓.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการ พนักงาน  
ส่วนท้องถิ่น

๓.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการคุณธรรมจริยธรรม และความ  
โปร่งใสในการทำงาน

๓.๔ เพื่อสร้างความสมานฉันท์กลมเกลียวสามัคคีในองค์กร และสามารถขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่วางไว้อย่างแท้จริง

๓.๕ เพื่อการศึกษาเรียนรู้หลักการและแนวคิดในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานที่ดี อันจะก่อให้เกิดความสำเร็จในองค์กร

๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างสมดุลผสมผสาน มีความพอประมาณและมีระบบภูมิคุ้มกัน และการบริหารจัดการที่ดี

#### ๔. เป้าหมาย

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง จำนวน ๘๑ คน

#### ๕. วิธีดำเนินการ

๕.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ เสนอคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลราชกรูด เพื่อขออนุมัติแผนงาน/โครงการ

๕.๒ จัดตั้งคณะทำงานตามโครงการกำหนดภารกิจ มอบหมายหลักการ

๕.๓ ติดต่อประสานงาน

๕.๔ ประชาสัมพันธ์โครงการแก่พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และผู้เกี่ยวข้อง

๕.๕ จัดเตรียมและประสานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ในกระบวนการการบริหารงานบุคคล และสิทธิประโยชน์สวัสดิการของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๕.๗ จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสมานฉันท์กลมเกลียวสามัคคีในองค์กร และสามารถขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่วางไว้อย่างแท้จริง

๕.๘ ประเมินผลการฝึกอบรมและการจัดกิจกรรม

๕.๙ สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไขเพื่อให้เป็นไปในทางเดียวกัน

#### ๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานกาเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลราชกรูด

#### ๗. สถานที่ดำเนินการ

จัดอบรมและกิจกรรม ณ โรงแรมในเขตจังหวัดระนอง/นอกจังหวัด

#### ๘. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม - มีนาคม ๒๕๖๗

#### ๙. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินการ หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ ประเภท รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงาน ตั้งไว้ ๒๐๘,๐๐๐.- บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ เช่น ค่าวิทยากร ค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการให้ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ปรากฏตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมืองและการบริหาร แผนงานบริหารงานทั่วไป

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในกระบวนการการบริหารงานบุคคล และสิทธิประโยชน์สวัสดิการของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
๒. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการคุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสในการทำงาน
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้จากสถานที่จริงในเรื่องหลักความโปร่งใสในการทำงาน ป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
๖. เสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีในองค์กร มีการเรียนรู้หลักการทำงานเป็นทีม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ
๗. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแนวคิดในด้านการจัดการบริหารงานที่ดี

(ลงชื่อ)



ผู้เขียนโครงการ

(นางสาวนิกุลนาถ มีนิม)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นางพรทิพย์ สุวรรณโชติ)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

## รายละเอียดงบประมาณ

โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพิ่มพูนความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ  
บุคลากรเทศบาลตำบลราชกรูด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## กิจกรรมที่ ๑ ฝึกอบรม

| ที่ | รายการ (วันอบรม)                                                                                         | เป็นเงิน (บาท) | หมายเหตุ                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| ๑   | ค่ารับรองและพิธีการ(ประธาน แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม) จำนวน ๑๐ คน<br>อัตราคนละ ๓๕.-บาท                 | ๓๕๐.-          | * ข้อ ๑๒ (๑๑)                       |
| ๒   | ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ (เช้า/บ่าย)<br>- มื้อละ ๓๕ บาท จำนวน ๖๘ คน เป็นเงิน ๒,๓๘๐.-บาท | ๔,๗๖๐.-        | * ข้อ ๑๒ (๑๑)<br>**๑๑๑๙             |
| ๓   | ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ มื้อละ ๘๐.-บาท<br>จำนวน ๖๘ คน                                               | ๕,๔๔๐.-        | * ข้อ ๑๒ (๑๓)<br>***วิธีเฉพาะเจาะจง |
| ๔   | ค่าตอบแทนวิทยากร ๓ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จำนวน ๒ คน                                                  | ๓,๖๐๐.-        | * ข้อ ๑๗ (๒) (ข)                    |
| ๕   | ค่าป้ายโครงการ จำนวน ๑ ป้าย ขนาด๑.๒๐x๒.๔๐ม.(รายละเอียดตามที่เทศบาล<br>กำหนด)                             | ๕๐๐.-          | * ข้อ ๑๒ (๑)<br>***วิธีเฉพาะเจาะจง  |
| ๖   | ค่าแฟ้มใส่เอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖ โหลๆละ๑๕๐.-                                           | ๙๐๐.-          | * ข้อ ๑๒ (๙)<br>***วิธีเฉพาะเจาะจง  |
| ๗   | ค่าวัสดุเครื่องเขียนเช่น ปากกา สมุด ค่ากระดาษA๔ ฯลฯ                                                      | ๔,๕๔๐.-        | * ข้อ ๑๒ (๓)<br>***วิธีเฉพาะเจาะจง  |
|     | รวมเป็นเงิน                                                                                              | ๒๐,๐๙๐.-       |                                     |

## กิจกรรมที่ ๒ การศึกษาดูงานนอกสถานที่

| ที่ | รายการ (วันอบรม)                                                                                                      | เป็นเงิน (บาท) | หมายเหตุ                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| ๑   | ค่าของสมนาคุณในการดูงาน จำนวน ๒ ชุด ๗๕๐ บาท                                                                           | ๓,๐๐๐.-        | * ข้อ ๑๒(๑๐)<br>***วิธีเฉพาะเจาะจง  |
| ๒   | ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มผู้เข้าอบรม(วันศึกษาดูงาน) จำนวน ๖๐ คน ๗๕ ๔ มื้อ<br>อัตรามื้อละ ๓๕ บาท /คน /วัน           | ๘,๔๐๐.-        | * ข้อ ๑๒ (๑๑)                       |
| ๓   | ค่าอาหารและเครื่องดื่มผู้เข้าอบรม(วันศึกษาดูงาน) จำนวน ๖๐ คน ๗๕ ๒ วัน อัตราวัน<br>ละ๕๐๐.-บาท / คน / วัน               | ๖๐,๐๐๐.-       | * ข้อ ๑๒ (๑๓)                       |
| ๔   | ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน จำนวน ๖๐ คน ๗๕ ๒ คืน อัตราวันละ<br>๗๕๐.-บาท/คน/วัน (ค่าเช่าห้องคู่)            | ๔๕,๐๐๐.-       | * ข้อ ๑๗ (๒) (ข)                    |
| ๕   | ค่าจ้างเหมารถปรับอากาศชั้นหนึ่งสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง จำนวน ๑<br>คัน จำนวน ๒ วัน ๗๕ ๑๕,๐๐๐.-บาท/คัน ) | ๓๐,๐๐๐.-       | * ข้อ ๑๒ (๑๕)<br>***วิธีเฉพาะเจาะจง |
| ๖   | ค่าจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง จำนวน ๒ คัน<br>จำนวน ๒ วัน ๗๕ ๕,๐๐๐.-บาท/คัน )        | ๑๐,๐๐๐.-       | * ข้อ ๑๒ (๑๕)<br>***วิธีเฉพาะเจาะจง |
| ๗   | ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม                                                                                   | ๓,๕๑๐.-        | * ข้อ ๑๒ (๑๖)<br>***วิธีเฉพาะเจาะจง |
|     | รวมเป็นเงิน                                                                                                           | ๑๕๙,๙๑๐.-      |                                     |

หมายเหตุ ทุกรายการสามารถถัวจ่ายกันได้โดยประหยัดตามระเบียบฯ

\* ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

\*\* แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

\*\*\* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง

เอกสารแนบ ๒

โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพิ่มพูนความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ  
บุคลากรเทศบาลตำบลราชบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กิจกรรมที่ ๒ ฝึกอบรม

| ที่ | รายการ (วันอบรม)                                                                                          | เป็นเงิน (บาท) | หมายเหตุ                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| ๑   | ค่ารับรองและพิธีการ(ประธาน แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม) จำนวน ๑๐ คน<br>อัตราคนละ ๓๕.-บาท                  | ๓๕๐.-          | * ข้อ ๑๒ (๑๑)                       |
| ๒   | ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม (ผู้เข้าร่วมอบรม วิทยากรและเจ้าหน้าที่)<br>จำนวน ๒๔ คน จำนวน ๒ มื้อละ ๓๕ บาท | ๑,๖๘๐.-        | * ข้อ ๑๒ (๑๑)<br>***วิธีเฉพาะเจาะจง |
| ๓   | ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้าร่วมอบรม วิทยากรและเจ้าหน้าที่)<br>จำนวน ๒๔ คน จำนวน ๑ มื้อๆละ ๘๐ บาท             | ๑,๙๒๐.-        | * ข้อ ๑๒ (๑๓)<br>***วิธีเฉพาะเจาะจง |
| ๔   | ค่าตอบแทนวิทยากร (คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา) ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท<br>จำนวน ๖ ชั่วโมง                            | ๓,๖๐๐.-        | * ข้อ ๑๗ (๒) (ข)                    |
| ๕   | ค่าป้ายโครงการ จำนวน ๑ ป้าย ขนาด๑.๒๐x๒.๔๐ม.(รายละเอียดตามที่<br>เทศบาลกำหนด)                              | ๕๐๐.-          | * ข้อ ๑๒ (๑)<br>***วิธีเฉพาะเจาะจง  |
| ๖   | ค่ากระเป๋าสื่อเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๗ ใบๆละ๑๕๐.-                                        | ๒,๕๕๐.-        | * ข้อ ๑๒ (๙)<br>***วิธีเฉพาะเจาะจง  |
| ๗   | ค่าวัสดุเครื่องเขียนเช่น ปากกา สมุด ค่ากระดาษA๔ ฯลฯ                                                       | ๑,๕๓๐.-        | * ข้อ ๑๒ (๓)<br>***วิธีเฉพาะเจาะจง  |
|     | รวมเป็นเงิน                                                                                               | ๑๒,๑๓๐.-       |                                     |

กิจกรรมที่ ๒ การศึกษาดูงานนอกสถานที่

| ที่ | รายการ (วันอบรม)                                                                                                      | เป็นเงิน (บาท) | หมายเหตุ                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| ๑   | ค่าของสมนาคุณในการดูงาน จำนวน ๑ ชุด ะละ ๑,๕๐๐ บาท                                                                     | ๓,๐๐๐.-        | * ข้อ ๑๒(๑๐)<br>***วิธีเฉพาะเจาะจง  |
| ๒   | ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ผู้เข้าอบรม(วันศึกษาดูงาน) จำนวน ๒๐ คน<br>คนละ ๔ มื้อ อัตรามื้อละ ๓๕ บาท /คน /วัน        | ๒,๘๐๐.-        | * ข้อ ๑๒ (๑๑)<br>***วิธีเฉพาะเจาะจง |
| ๓   | ค่าอาหารและเครื่องดื่มผู้เข้าอบรม(วันศึกษาดูงาน) จำนวน ๒๐ คนๆละ ๒ วัน<br>อัตราวันละ๕๐๐.-บาท / คน / วัน                | ๒๐,๐๐๐.-       | * ข้อ ๑๒ (๑๓)                       |
| ๔   | ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน จำนวน ๑๘ คนๆละ ๒ คืน อัตรา<br>วันละ ๗๕๐.-บาท/คน/วัน (ค่าเช่าห้องคู่)           | ๑๓,๕๐๐.-       | * ข้อ ๑๗ (๒) (ข)                    |
| ๕   | ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน (นายกฯ ประธานสภา)<br>จำนวน ๑ คืน อัตราคืนละ ๑,๒๐๐.-บาท/คน/วัน (ค่าเช่าห้องคู่) | ๒,๔๐๐.-        | * ข้อ ๑๒ (๑๕)                       |
| ๖   | ค่าจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศสำหรับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล จำนวน<br>๒ คัน จำนวน ๒ วันๆละ ๕,๐๐๐.-บาท/คัน              | ๒๐,๐๐๐.-       | * ข้อ ๑๒ (๑๕)<br>***วิธีเฉพาะเจาะจง |
| ๗   | ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม                                                                                   | ๖,๑๗๐.-        | * ข้อ ๑๒ (๑๖)<br>***วิธีเฉพาะเจาะจง |
|     | รวมเป็นเงิน                                                                                                           | ๖๗,๘๗๐.-       |                                     |

หมายเหตุ ทุกรายการสามารถถัวจ่ายกันได้โดยประหยัดตามระเบียบฯ

\* ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

\*\* แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

\*\*\* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง