



แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี
เทศบาลตำบลปราณบุรี
อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569



สำนักงานเทศบาลตำบลปราณบุรี
ตำบลเขาน้อย อำเภอปราณบุรี
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

E-Mail:saraban_๐๕๗๗๐๖๐๓@dla.go.th

<http://www.pranburicity.go.th>

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลปราณบุรี
อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๘
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๒๑
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล	๒๑
๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงาน	๒๒
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี	๒๒
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๓
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๒๓
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๒๔
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๒๖
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๒๗
๓.๖ การพัฒนาพนักงานตามหลักสูตรสายงาน	๒๘
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๓๐
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๓๐
๔.๓ ค่านิยม	๓๐
๔.๔ เป้าประสงค์	๓๑
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๑
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๗
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๘
๕.๓ บทสรุป	๓๘
ภาคผนวก	๓๙

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลปรางมณีเป็นหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ที่ต้องทำเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา บุคลากรของเทศบาลจึงมีความสำคัญในการดำเนินงานต่างๆ ให้บรรลุตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐ เทศบาลตำบลปรางมณีจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

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

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร

ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลปรางบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพของเทศบาลตำบลปรางบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลปรางบุรี อำเภอปรางบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) มีวัตถุประสงค์ดังนี้

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

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาล มีรอบความรู้ทักษะและสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาลมีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้พนักงานเทศบาลมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปรางมณี ได้ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาล โดยมีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเป็นหน่วยดำเนินการเอง 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

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ให้เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานเทศบาลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลและการวางแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลตำบลปรางมณีเป็นหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่ตามความใน มาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบ บริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมทั้งการดำเนินงานตามนโยบาย ของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-พ.ศ.๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์จังหวัด โดยกำหนดเป็นภารกิจออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นเมืองน่าอยู่ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - ๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
 - ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
 - ๔) การสาธารณสุข
 - ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
 - ๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
 - ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
 - ๘) การจัดให้มีตลาด
 - ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจสังคมและชุมชน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - ๑) การจัดการศึกษา
 - ๒) การจัดให้มีการรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
 - ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
 - ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
 - ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
 - ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
 - ๗) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับการเล่นกีฬา ออกกำลังกาย การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ
 - ๘) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
 - ๙) การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
 - ๑๐) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
 - ๑๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑๒) การส่งเสริมการกลุ่มทางอาชีพ

๓. ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม การกีฬาและนันทนาการ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ๑) การจัดการศึกษา
 - ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
 - ๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม
๔. ด้านสาธารณสุข สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา น้ำ ป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
 - ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
 - ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
 - ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
 - ๕) การส่งเสริมสุขภาพและสภาพแวดล้อมที่ดี
 - ๖) การป้องกันและการควบคุมโรค
 - ๗) การพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้ได้มาตรฐาน
๕. ด้านการเมือง การบริหารจัดการและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนา

จังหวัด

- ๒) การพัฒนาระบบการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ
- ๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔) การพัฒนาองค์กรเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง
- ๕) การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๖) การพัฒนาและส่งเสริมการใช้นวัตกรรมเข้ามาในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

จากอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนด เทศบาลตำบลปรางบุรีมีแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ เป็นแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำงบประมาณ เพื่อตอบสนองและแก้ไขปัญหาของประชาชน และเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของการพัฒนาให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ศูนย์กลางการพาณิชย์ เศรษฐกิจพอเพียง สังคมเข้มแข็ง คุณภาพชีวิตที่ดี มีความรู้ควบคู่คุณธรรม นำสู่เมืองปรางบุรีน่าอยู่อย่างยั่งยืน” โดยจำแนกเป็นภารกิจและภารกิจรองที่เทศบาลต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ไฟฟ้า ประปา
๒. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๓. การสาธารณสุข การเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๔. การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ควบคู่หลักเศรษฐกิจพอเพียง

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๕. การส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลปรามบุรีแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๘ ส่วน ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองสวัสดิการสังคม กองช่างสุขาภิบาล และหน่วยตรวจสอบ มีสายงานการบังคับบัญชาโดยปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายข้าราชการประจำ และมีรองปลัดเทศบาลเป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล มีหัวหน้าส่วนราชการในการบังคับบัญชานักงานในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่แตกต่างกันไปตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานเลขานุการ การประชุมคณะผู้บริหาร งานกิจการสภาเทศบาล งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธีต่าง ๆ งานบริหารงานบุคคล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานนิติการ งานติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การฝึกอบรม อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติงาน

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้ งานจัดทำบัญชีและตรวจสอบบัญชี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินต่างๆ การจ่ายเงินบำเหน็จเงินบำนาญเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายงานทางบตลลง ประจำปีเดือนประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองคลังควบคุมการปฏิบัติงาน

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตรวจรับอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและผังเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานผังเมือง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ควบคุมแนว เขตถนน ทางสาธารณะ รับรองระวางเขตที่ดิน ออกแบบตกแต่งจัดสถานที่และติดตั้งไฟฟ้าประตบงานประเพณี งานรัฐพิธี และในวันสำคัญต่างๆ ติดตั้งปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ บริเวณ ถนน ซอย สวนสาธารณะ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะและสวนหย่อม วิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริการข้อมูลสถิติ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองช่างควบคุมการปฏิบัติงาน

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานหลักประกันสุขภาพ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดทำฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมควบคุม การปฏิบัติงาน

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนงานงบประมาณ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การเสนอขอการจัดสรรเงินอุดหนุน การจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศ งานบริการข้อมูล สถิติ งานตรวจติดตามและประเมินผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณควบคุมการปฏิบัติงาน

๖. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย งานโรงเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือคำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองการศึกษาควบคุมการปฏิบัติงาน

๗. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนสวัสดิการแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการผู้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ครอบครัว การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานบริการข้อมูล สถิติ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมควบคุมการปฏิบัติงาน

๘. กองช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนระบบบำบัดน้ำเสีย สำรวจและออกแบบระบบบำบัดน้ำเสีย ตลอดจนการตรวจสอบและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย งานสำรวจและออกแบบก่อสร้างระบบระบายน้ำทั่วไป ท่อน้ำทิ้ง งานติดตามและประเมินผลการบำบัดน้ำเสีย งานทำความสะอาดล้างลอกท่อระบายน้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาลควบคุมการปฏิบัติงาน

๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ การเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ งานประเมินการควบคุมภายใน งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควบคุมและปฏิบัติงาน

เทศบาลได้มีการสำรวจความต้องการการพัฒนาของบุคลากรในสังกัดของทุกส่วนราชการ นำไปวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากร ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่เทศบาลกำหนดเป็นสำคัญ และเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งบุคลากรทั้งหมดของเทศบาลแบ่งแยกออกเป็น ๓๕ สายงาน สามารถเรียงลำดับความสำคัญความต้องการพัฒนาในแต่ละด้าน ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๕) ทักษะการประสานงาน
- ๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๘) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
- ๙) ทักษะการสืบสวน

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)
- ๒) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)
- ๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๔) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๕) ความรู้ทั่วไปเรื่องของชุมชน
- ๖) ความรู้เรื่องการจัดการองค์กร
- ๗) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๘) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานการเงินและบัญชี
- ๓) งานสาธารณสุข
- ๔) งานจัดเก็บรายได้
- ๕) งานสุขาภิบาล
- ๖) งานการเจ้าหน้าที่
- ๗) งานประชาสัมพันธ์

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

เทศบาลตำบลปรางมณีได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลสามารถวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากรได้ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในของเทศบาลว่า มีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาล ดังนี้

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง
- ๔) มีการนำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง

รวดเร็ว

- ๕) เทศบาลมีงบประมาณเพียงพอในการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับการอบรมเพิ่มเติมความรู้

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลว่า มีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาล ดังนี้

- ๑) ขาดการจัดการความรู้ และการสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดความรู้ความเข้าใจในสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน และไม่มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานของเทศบาล
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

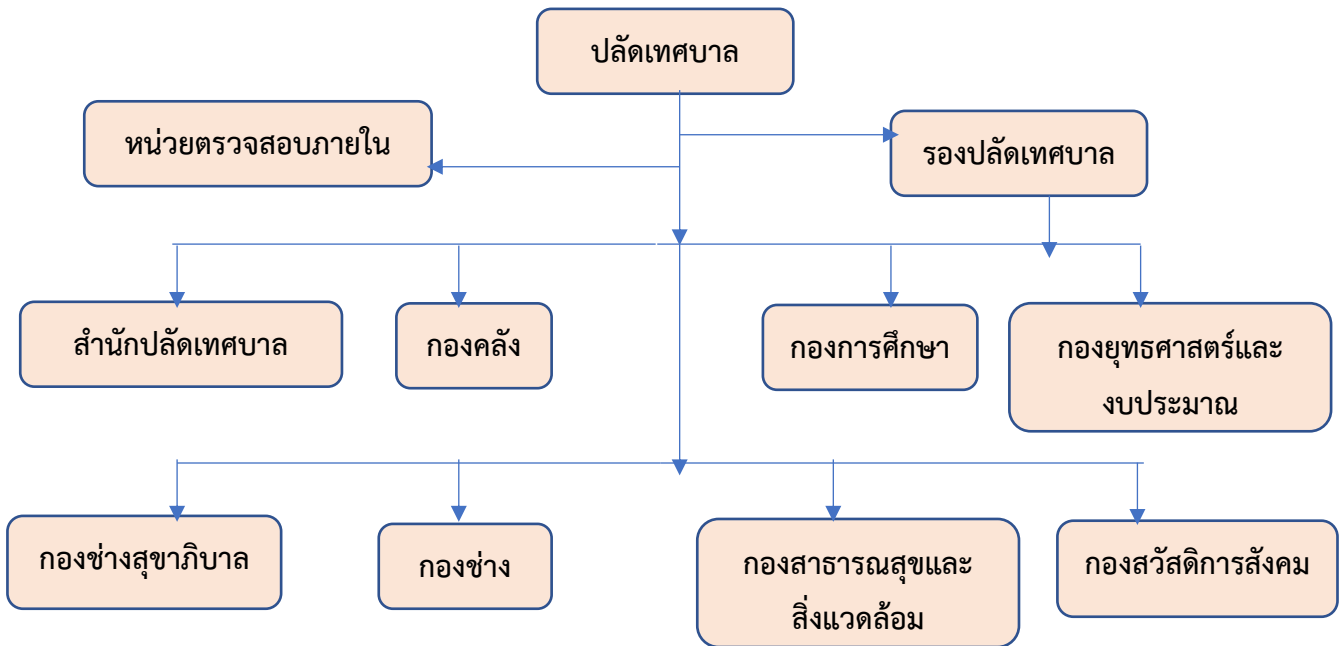
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลว่า มีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาล

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

ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด/ รองปลัด	สำนัก ปลัด	กอง คลัง	กอง ช่าง	กอง สาธารณสุข ฯ	กองการศึกษา		กอง ช่าง สุขา ภิบาล	กอง ยุทธ ศาสตร์	กองสวัสดิ การสังคม	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	รวม
						กอง	รร./ศูนย์					
มีนครอง	๒	๒๗	๑๔	๒๒	๕๗	๑๙	๓๘	๗	๕	๕	๑	๑๙๗
ว่าง	-	๔	๖	๖	๙	๓	๑๐	๗	๒	๒	-	๔๙
รวม	๒	๓๑	๒๐	๒๘	๖๖	๒๒	๔๘	๑๔	๗	๗	๑	๒๔๖

๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาลตำบลปรางมุนี

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลปรางมนบุรี อำเภอปรางมนบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เต็ม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายทรงพล ศรีแก้ว
รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายวีระวัฒน์ พัฒโนทัย
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางมุกดา ศรีวัง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางธนวรรณ สังข์ทอง
งานบริหารงานทั่วไป								
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานกิจการสภาเทศบาล								
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวพิชญาภา ชูบุรี
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวรุ่งฤดี หินแก้ว
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางวาสนา รั้งวัด
งานกรเจ้าหน้าที่								
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวอำภา วงศ์ศิริรัตน์
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานการเงินและบัญชี								
ฝ่ายปกครอง								
หัวหน้าฝ่ายปกครอง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานทะเบียนราษฎร								
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวจรินันท์ พูลน้อย
เจ้าพนักงานทะเบียน ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวมาริษา บุญมา
เจ้าพนักงานทะเบียน ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส. นงราม เหลืองประเสริฐ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสิทธิกร เชิดฉิ่ง
งานนิติการ								
นิติกร ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส. รัชดาภรณ์ มังคราช
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายจตุรงค์ เจียรรักษา
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายปราโมทย์ กลิ่นรุ่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายพรชัย แซ่ตัน
พนักงานดับเพลิง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	(๖ คน)
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	(๖ คน)
งานรักษาความสงบ								
พนักงานจ้างทั่วไป(คนงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส. สุทิน ปู่ดำ
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
นักบริหารงานการคลังระดับต้น (หน.ฝ่าย) งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน งานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางธิดาพร กลิ่นรุ่ง
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวปิ่นนยา ปิ่นเทพ
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.รณิศา อัมพร
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส. นันทวัน ทองดีเลิศ
งานพัสดุและทรัพย์สิน								
เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางณัฐกาญจน์ พลายมีสี
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางกานดา เจริญธรรม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ทัศนีย์ สันติประพุทธ์
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.วิลาวัลย์ กิจขระโยธิน
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานบำเหน็จบำนาญ								
งานบริหารงานคลัง (กำหนดเพิ่ม)								
ฝ่ายพัฒนารายได้								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานพัฒนารายได้								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส. จุฑามาศ ศิริธร
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวปฐมวดี จันทร์เทศ
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายกฤษา แม้นเนรมิตร
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายศศิพงษ์ คงกำเนิด
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายอรุณ รั้งวัด
งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์(กำหนดเพิ่ม)								
รวม	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายประเสริฐ ปานสมุทร
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานบริหารงานทั่วไป								
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางศิริรัตน์ ลีแก้วราภิวัฒน์
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส. กาญจนา ธรรมธาร
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางมณฑิรา เมฆขยาย
งานวิศวกรรมโยธา								
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายปิติพงษ์ ปิ่นแก้ว
งานสถาปัตยกรรม								
นายช่างเขียนแบบ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รอ สด.สอบคัดเลือก)
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานผังเมือง								
นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสิทธิพงษ์ ยี่รงค์
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายเกียรติพงษ์ เทพบุตร
งานสาธารณูปโภค								
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายธีระยุทธ ชัยมงคล
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รอ สด.สอบคัดเลือก)
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายนิคม คล้ายเพชร
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายธีระยุทธ รังควราโรจน์
ช่างก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายกิตติศักดิ์ มุ่งดี
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายธเนศ เมื่อนโชติ
งานปรับปรุงภูมิทัศน์								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายวิฑูรย์ นาคเหลี่ยม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	(๕ คน)
งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร								
นายช่างไฟฟ้า ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายชานนท์ เมฆขยาย
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสายันต์ จุลเจิม
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายกิตติพงษ์ พุทธิรักษ์
ช่างกำเนิดไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสุพจน์ ดิดพุก
รวม	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ผอ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายภิญโญ หงษ์ทอง
กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข								
งานสุขาภิบาล นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส. ดารุณี วงค์สุ่ม
งานบริหารงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ธิดาพร สุวัฒน์พัฒนพงศ์
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส. อลิษา นภาพูล
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส. วริตา วัดโลก
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.สิริณัฐ์ บุญประเสริฐ
งานบริการรักษาความสะอาด นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส. วรัญญา สรเดช
พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๘	๘	๘	๘	-	-	-	ว่าง (๔)
พนักงานจ้างทั่วไป คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	(๑๓ คน) ว่าง (๑)
คนงานรักษาความสะอาด	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	
งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายธนัชพงษ์พรรณ ว่องไววุฒิ
งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล(กำหนดเพิ่ม)								
กลุ่มงานบริการสาธารณสุข หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณสุข								
งานศูนย์บริการสาธารณสุข พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางพันธ์ทิพย์ แสงกระจ่าง
พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางภัทรพร มุทธากาญจน์
พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ศิรินรัตน์ สมมิตร
ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
งานสัตว์แพทย์ พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สุพัฒน์ พิมพ์พงษ์
งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานส่งเสริมสุขภาพ นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางธิดารัตน์ คำภา
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายตรง น้อยนันทะ
งานหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๖๖	๖๖	๖๖	๖๖	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ(๐๗)								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายเกียรติกรณ รงค์วารโรจน์
งานบริหารงานทั่วไป								
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางศิริพร หินแก้ว
งานงบประมาณ								
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส. ปทุมพร หรั่งปราณี
งานประชาสัมพันธ์								
นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายมณฑล ตุ่มทอง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายพิสิทธิ์ วิมลเจริญสุข
รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา (๑๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวศุภจิรา เกตุขาว
กลุ่มบริหารการศึกษา								
หัวหน้ากลุ่มบริหารการศึกษา								
งานบริหารงานทั่วไป								
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	พ.อ.หญิงวาสนา คล้ายแก้ว
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส. พิชญพร หว่านพีช
งานการเงินและบัญชี								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส. ธัญสมร เพชรประดับ
งานบริหารงานการศึกษา								
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส. ปนสา วรเดชากุล
งานโรงเรียนและการศึกษาปฐมวัย								
โรงเรียนเทศบาลปรางมณี (บ้านปลายน้ำ)								
ผู้ช่วยครู ผู้ช่วย (ภารกิจ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(ว่าง ๒)
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปรางมณี (สอนฤทธิ์เดช)								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	(ครอง ๓ ว่าง ๒ คน)
งานการศึกษาอนุบาลและตามอัธยาศัย								
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปรางมณี (ตลาดปราง)								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(นางสาวพรธิภา กล้าชื่น)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปรางมณี (บ้านปลายน้ำ)								
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปรางมณี (สอนฤทธิ์เดช)								
คนงาน (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กลุ่มงานงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
นักสันทนการ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายธนบัตร ส่งแสง
งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.จุฑามาส เมฆขยาย
งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน								
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายพงศกร ศรีโยธา
รวม	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่างสุขาภิบาล (๑๖)								
ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานบริหารงานทั่วไป								
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.นันทิชา พรายศรี
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.รุ่ง สุขเมือง
งานทำความสะอาดล้างรถระบายน้ำ								แก้ไขงานจากงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายวสันต์ ปิ่นแก้ว
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกเทท้าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสมบุญรณ์ มีทอง
พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกเทท้าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายเพชรวิทย์ แก่นทรัพย์
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(ว่าง๑) นายวันชนะ พันธุ์บัว
งานพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย								
นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายบุญหลง ไม้แหลม
รวม	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานบริหารงานทั่วไป								
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส. นิธิคุณ ทองดีเลิศ
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส. สุทธิดา ลางกุลเสน
งานการเงินและบัญชี								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางปาริฉัตร แจ่มสว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายภูสิน แร่งเพชร
งานพัฒนาชุมชน								
นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวสุทธิดา คำวัง
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสร้อยสน ธรรมนารักษ์
งานสังคมสงเคราะห์								
รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.วนิดา ดั่งบุญมา
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
โรงเรียนเทศบาลปรางมณี(บ้านปลายน้ำ)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมส่งเสริมฯอุดหนุน
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมส่งเสริมฯอุดหนุน
ครู	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	กรมส่งเสริมฯอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมส่งเสริมฯอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
บุคลากรสนับสนุนการสอน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	กรมส่งเสริมฯอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมส่งเสริมฯอุดหนุน
รวม	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลปรางมณี(สอนฤทธิ์เดช)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมส่งเสริมฯอุดหนุน
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอกกรมฯจัดสรร
ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	กรมส่งเสริมฯอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๖	๖	๖	๖	-	-	-	กรมส่งเสริมฯอุดหนุน (รอกกรมฯจัดสรร)
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
บุคลากรสนับสนุนการสอน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมส่งเสริมฯอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมส่งเสริมฯอุดหนุน
รวม	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปรางมนูรี(ตลาดปรางมา)								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมส่งเสริมฯอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมส่งเสริมฯอุดหนุน
รวม	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปรางมนูรี(ปลายน้ำ)								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมส่งเสริมฯอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมส่งเสริมฯอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	กรมส่งเสริมฯอุดหนุน
รวม	๕	๖	๖	๖	+๑	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปรางมนูรี(สอนฤทธิ์เดช)								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมส่งเสริมฯอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมส่งเสริมฯอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมส่งเสริมฯอุดหนุน
รวม	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๑๐	๒๖	๑๓	-	๔๙
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๑๘	๙	๑	๒๘
ลูกจ้างประจำ	๑	๑					๒
พนักงานจ้าง	๕๔	๓๒	๑๐	๒๒	-	-	๑๑๘
รวม	๕๕	๓๓	๒๐	๖๖	๒๒	๑	๑๙๗
คิดเป็นร้อยละ	๒๗.๙๒	๑๖.๗๕	๑๐.๑๕	๓๓.๕๐	๑๑.๑๗	๐.๕๑	๑๐๐

๒.๘ สายงานบุคลากรของเทศบาลตำบลปรางมณี มีดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) บริหารงาน ท้องถิ่น	๑) บริหารงานทั่วไป ๒) บริหารงานการคลัง ๓) บริหารงานช่าง ๔) บริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) บริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) บริหารงานการศึกษา	๑) เลขานุการและจัดการงานทั่วไป ๒) การเจ้าหน้าที่ ๓) วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติการ ๕) วิชาการเงินและบัญชี ๖) วิชาการคลัง ๗) วิชาการจัดเก็บรายได้ ๘) รตรตรวจสอบภายใน ๙) วิชาการสาธารณสุข ๑๐) พยาบาลวิชาชีพ ๑๑) วิชาการสุขาภิบาล ๑๒) วิศวกรรมโยธา ๑๓) พัฒนาชุมชน ๑๔) ประชาสัมพันธ์ ๑๕) วิชาการศึกษา ๑๖) สันทนาการ ๑๗) จัดการงานทะเบียนและบัตร	๑) ปฏิบัติงานธุรการ ๒) ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ๓) ปฏิบัติงานพัสดุ ๔) ปฏิบัติงานสาธารณสุข ๕) ปฏิบัติทะเบียน ๖) ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า ๗) ปฏิบัติงานช่างโยธา ๘) ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ ๙) ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ๑๐) ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ๑๑) ปฏิบัติงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล มีดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๕๕.๕
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๓	๒	๒	๗	๕๐
วิชาการ	-	๑	๓	๒	๓	๓	๒	-	๑๔	๔๐.๙๓
ทั่วไป	๓	-	๓	๔	๖	๕	๓	๒	๒๖	๔๐.๔๔
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	๖	๑	๗	๗	๓	๔	๒๘	๔๒.๔๖
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๕๙.๐๐
พนักงานจ้าง	๓	๑๐	๒๐	๒๑	๒๐	๒๑	๑๔	๙	๑๑๘	๔๐.๖๔
รวม	๖	๑๑	๓๒	๒๘	๓๖	๓๙	๒๔	๒๑	๑๙๗	
คิดเป็นร้อยละ	๓.๐๕	๕.๕๘	๑๕.๗๔	๑๔.๒๑	๑๘.๒๗	๑๙.๘๐	๑๒.๐๘	๑๐.๖๖	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานคลัง	-	๑	-	๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	๑	๑
๓	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	-	๑
	รวม	-	๒	๑	๓

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปรางค์บุรี คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกๆระดับ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร คุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลปรางค์บุรีกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลปรางค์บุรี จำนวน ๑๙๗ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดของเทศบาลตำบลปรางค์บุรี ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลปรางค์บุรีกำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละตำแหน่ง ซึ่งจะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ตามช่วงระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา สำหรับหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรของข้าราชการและพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

เทศบาลตำบลปรามบุรีกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคมประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือ ความชำนาญ ตลอดจนจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

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

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ โดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากร ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษา ร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อม คู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษารูทความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้

ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำ มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรของเทศบาลอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล สำนักงานท้องถิ่น จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล

เทศบาลตำบลปรางบุรีกำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

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

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

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

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลปรางมณีบุรีประกาศมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ โดยมีหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและ ให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล ยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
 ๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาพนักงานตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลปราณบุรี วิเคราะห์ และสรุปการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ลำดับ ที่	สายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน		
		๖๗	๖๘	๖๙
๑	บริหารงานท้องถิ่น	/	-	-
๒	บริหารงานทั่วไป	-	-	-
๓	บริหารงานการคลัง	-	-	-
๔	บริหารงานช่าง	-	-	-
๕	บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-
๖	บริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-
๗	บริหารงานการศึกษา	-	-	-
๘	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป	-	-	-
๙	การเจ้าหน้าที่	-	-	-
๑๐	วิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-
๑๑	นิติการ	-	-	-
๑๒	วิชาการเงินและบัญชี	-	-	-
๑๓	วิชาการคลัง	-	-	-
๑๔	วิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-
๑๕	วิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-
๑๖	วิชาการสาธารณสุข	-	-	-
๑๗	พยาบาลวิชาชีพ	/	-	-
๑๘	วิชาการสุขาภิบาล	-	-	-
๑๙	วิศวกรรมโยธา	-	-	-
๒๐	พัฒนาชุมชน	-	-	/
๒๑	ประชาสัมพันธ์	-	-	-
๒๒	วิชาการศึกษา	-	-	-
๒๓	สันหนการ	-	-	-
๒๔	จัดการงานทะเบียนและบัตร	-	/	-
๒๕	ปฏิบัติงานธุรการ	-	-	-
๒๖	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	-	-	-
๒๗	ปฏิบัติงานพัสดุ	-	-	-
๒๘	ปฏิบัติงานสาธารณสุข	-	-	-
๒๙	ปฏิบัติงานทะเบียน	-	/	-

ลำดับ ที่	สายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษาอบรม ตามหลักสูตรสายงาน		
		๖๗	๖๘	๖๙
๓๐	ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	-	-	-
๓๑	ปฏิบัติงานช่างโยธา	-	-	-
๓๒	ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ	-	-	-
๓๓	ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน	-	-	-
๓๔	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	-	-	-
๓๕	ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-
๓๖	พนักงานครู	-	-	-

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลปรางบุรีได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“บุคลากรของเทศบาลตำบลปรางบุรี เป็นคนเก่ง คนดี เข้าใจและเข้าถึงประชาชน”

ค่านิยม

บุคลากรของเทศบาลตำบลปรางบุรี หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

คนเก่ง หมายถึง เป็นผู้มีความรอบรู้ในงานและหน้าที่ของตนเองตามทักษะ และสมรรถนะที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่ง และตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง

คนดี หมายถึง เป็นผู้ยึดมั่นและปฏิบัติตามมาตรฐานประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

จากวิสัยทัศน์ที่กำหนด เทศบาลกำหนดพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เช่น

๑) พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบ พร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา)

๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลปรางบุรีกำหนดค่านิยมเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างถือปฏิบัติให้เกิดขึ้น ได้แก่

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรของเทศบาลมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่บุคลากร
- ๓) บุคลากรของเทศบาลมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรของเทศบาลมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลปรานบุรีกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	-	-	๓๐,๐๐๐	-	-	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานเทศบาล เช่น หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป เป็นต้น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานเทศบาล (ร้อยละ ๑๐๐)	๔	๔	๔	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๖	๔	๔	๑๘๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานของพนักงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒	๒	๒	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒	๒	๒	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒	๒	๒	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	ทุกส่วนราชการ
รวม			๖	๖	๖	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบงานบุคคลสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเพิ่มความสามารถงานด้านบุคคล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	-	๒	-	-	๑๐,๐๐๐	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) เทศบาลมีการจัดการความรู้ขององค์กร	๑) โครงการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์	ร้อยละของบุคลากรที่ร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	๑) การประชุม ๒) การสอนงาน	ทุกส่วนราชการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๕	๕	๕	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	ทุกส่วนราชการ
รวม			๒๕	๒๕	๒๕	-	๑๐,๐๐๐	-		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ร่วมฝึกอบรม (ร้อยละ ๙๐)	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	สำนักปลัด
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชันในเทศบาล	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	-	-	-	การฝึกปฏิบัติ	ทุกส่วนราชการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานของบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ร่วมโครงการ (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	๕๐	๕๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัด
รวม			๓๕๐	๓๕๐	๓๕๐	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐		

**สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลปรางมณีบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๓	๓	๓	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	-	๑๐,๐๐๐	-	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๓	๓	๓	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	
รวม		๑๑	๑๐	๑๐	๕๖๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๓๐,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึงเพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีทราบ

เทศบาลตำบลปรางมณีบุรีได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลปรางมณีบุรี ที่ ๑๗๗๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑) นายกเทศมนตรีตำบลปรางมณีบุรี	เป็น	ประธานกรรมการ
๒) ปลัดเทศบาลตำบลปรางมณีบุรี		กรรมการ
๓) รองปลัดเทศบาล		กรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๕) ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		กรรมการ
๗) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		กรรมการ
๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา		กรรมการ
๙) ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล		กรรมการ
๑๐) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		กรรมการ
๑๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาลปรางมณีบุรี(บ้านปลายน้ำ)		กรรมการ
๑๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลปรางมณีบุรี(สอนฤทธิ์เดช)		กรรมการ
๑๓) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นักทรัพยากรบุคคล		ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลให้เป็นไปตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ติดตามและรายงานผล

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานเทศบาลต่อไป
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

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปรางมณีสามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์กำหนด ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรของเทศบาลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

ประกาศเทศบาลตำบลปราณบุรี เรื่อง ประกาศแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

หนังสือแจ้งมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ประกาศเทศบาลตำบลปรางมบุรี
เรื่อง ประกาศแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙๙ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลปรางมบุรี

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลปรางมบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลปรางมบุรี จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้เป็นไปตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางอัญยวีร์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปรางมบุรี



คำสั่งเทศบาลตำบลปราณบุรี

ที่ ๑๗๗๐ / ๒๕๖๖

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

ด้วยจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามหนังสือจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปช ๐๐๒๓.๒/๑๔๐๒๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลปราณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลปราณบุรี | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลปราณบุรี | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาลปราณบุรี (บ้านปลายน้ำ) | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนอนุบาลปราณบุรี (สอนฤทธิ์เดช) | กรรมการ |
| ๑๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๔. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลให้เป็นไปตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แล้วรายงานผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นางฉันทวีร์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี

