



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง
อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลสวนผึ้ง	๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง	๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลสวนผึ้งจะดำเนินการ	๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๖
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๓๑

๑. หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.) กำหนด

ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ กันยายน ๒๕๕๗

คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสวนผึ้ง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลสวนผึ้งมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลสวนผึ้ง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภท ตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลสวนผึ้ง

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลสวนผึ้งสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลสวนผึ้งดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลของเทศบาลตำบลสวนผึ้งให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลสวนผึ้งมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถ ตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสวนผึ้งที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติ คณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาล

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลสวนผึ้ง เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีหัวหน้า ส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง ตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดราชบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ กลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ

อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในเทศบาลตำบลสวนผึ้งประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ ข้อมูลทั่วไป เทศบาลตำบลสวนผึ้ง ตั้งอยู่ในพื้นที่ตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี อยู่ห่างจากจังหวัดราชบุรี ๖๐ กิโลเมตร มีพื้นที่ประมาณ ๙.๓๔ ตารางกิโลเมตร รวม ๑ ตำบล ๓ หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๑ บ้านบ่อ พื้นที่บางส่วน หมู่ที่ ๒ บ้านทุ่งแฝกบางส่วน และพื้นที่บางส่วนของ หมู่ที่ ๔ บ้านนาขุนแสน มีจำนวนประชากรทั้งสิ้น ๓,๔๖๔ คน แยกเป็นชาย ๑,๗๔๒ คน หญิง ๑,๗๒๒ คน จำนวนครัวเรือน ๑,๘๓๒ หลังคาเรือน (ยอด ณ วันที่ ๓๑ ก.ค. ๒๕๕๗)

๔.๒ สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพรับราชการ ทำการเกษตร และค้าขาย ประชาชนส่วนใหญ่จะตั้งบ้านเรือนอยู่ริมสองฝั่งถนนราชบุรี-ผาปก ตลอดความยาวเขตเทศบาล และในหมู่บ้านที่อยู่กันหนาแน่นทั้งในบ้านบ่อ และบ้านนาขุนแสน อาชีพสำคัญของราษฎรในพื้นที่เทศบาลตำบลสวนผึ้ง คือ อาชีพเกษตรกรรม เช่น มะม่วง กล้วย ขนุน สับปะรด ข้าวโพด มันสำปะหลัง และการเลี้ยงสัตว์ เป็ด ไก่ สุกร โค เป็นต้น

๔.๓ ความต้องการของประชาชน

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐานส่วนใหญ่ได้รับการพัฒนา ปรับปรุงสามารถเอื้ออำนวยประโยชน์ให้แก่ประชาชนได้อย่างเพียงพอ

(๒) ด้านเศรษฐกิจการส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ โดยเฉพาะกลุ่มแม่บ้าน เพื่อให้มีรายได้เสริมไปช่วยเหลือครอบครัว ในภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ รวมทั้งการช่วยเหลือด้านความรู้ และเทคโนโลยี การป้องกันการระบาดของโรค และศัตรูพืช

(๓) ด้านสังคม ต้องการอุปกรณ์การกีฬาและก่อสร้างลานกีฬา ให้แก่เยาวชนในพื้นที่ได้ใช้เป็นสถานที่ออกกำลังกาย เล่นกีฬา รวมทั้งการช่วยเหลือสวัสดิการแก่ผู้ยากไร้ คนชราและผู้พิการ ให้สามารถยังชีพ ได้อย่างเหมาะสม

(๔) ด้านการเมืองการบริหาร ในการสร้างเสริมการจัดตั้งรูปแบบประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบลให้เกิดความเข้มแข็ง มีศักยภาพในการบริหารจัดการและจัดกิจกรรมต่างๆภายในชุมชนท้องถิ่นอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง

(๕) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ต้องการปรับปรุงแหล่งน้ำธรรมชาติ ให้มีน้ำใช้ในการเกษตร ตลอดทั้งปี และเป็นการป้องกันปัญหาภัยแล้ง

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

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

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๖.๑ ภารกิจหลัก

- (๑) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน ไฟฟ้า ประปาและทางระบายน้ำ ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และเอื้ออำนวยประโยชน์แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
- (๒) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ การจัดหาที่ทิ้งขยะมูลฝอย และการพัฒนาพื้นที่ในเขตเทศบาลให้เป็นเมืองน่าอยู่
- (๓) การส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้มีประสิทธิภาพ สามารถบริหารจัดการกลุ่มและสร้างผลผลิต/ผลิตภัณฑ์ ให้เป็นที่ยอมรับของตลาด เพื่อเป็นการสร้างเสริมรายได้ให้แก่สมาชิกกลุ่ม เศรษฐกิจชุมชน ทุกหมู่บ้าน และกลุ่มหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๒ และหมู่ที่ ๔ ตำบลสวนผึ้ง

(๔) การส่งเสริมและสนับสนุนงานประเพณีท้องถิ่น ได้แก่ งานประเพณีเรียกขวัญวันกินข้าวห่อ เป็นต้น

(๕) การส่งเสริมคุณภาพชีวิต ได้แก่ การพัฒนาด้านสุขภาพอนามัย ด้านการศึกษาและด้านกีฬาให้แก่เยาวชน

(๖) การพัฒนาการเมืองและการบริหาร ได้แก่ การสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนในเขตเทศบาล เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินงานของเทศบาลและนโยบายต่างๆของรัฐบาล

๖.๒ ภารกิจรอง

(๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

(๒) การส่งเสริมการเกษตร

(๓) การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

(๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๖) จัดระเบียบชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลสวนผึ้งได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

๑) สำนักปลัดเทศบาล

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) กองการศึกษา

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๙ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) จำนวน ๒๐ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๓ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๗๗ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลตำบลสวนผึ้ง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ เทศบาลตำบลสวนผึ้ง มีภารกิจงานด้านต่างๆเพิ่มขึ้น จึงได้กำหนดงานด้านต่างๆ เพิ่มขึ้น และยกเลิกงานบางด้านในกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรัฐพิธี งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ</p>	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรัฐพิธี งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ</p>	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานธุรการ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม ๓.๒ ฝ่ายการโยธา งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานธุรการ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม ๓.๒ ฝ่ายการโยธา งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานวางแผนสาธารณสุข ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพ งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานสัตวแพทย์	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานวางแผนสาธารณสุข ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพ งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานสัตวแพทย์	
๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลสวนผึ้ง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการ ในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของเทศบาล และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

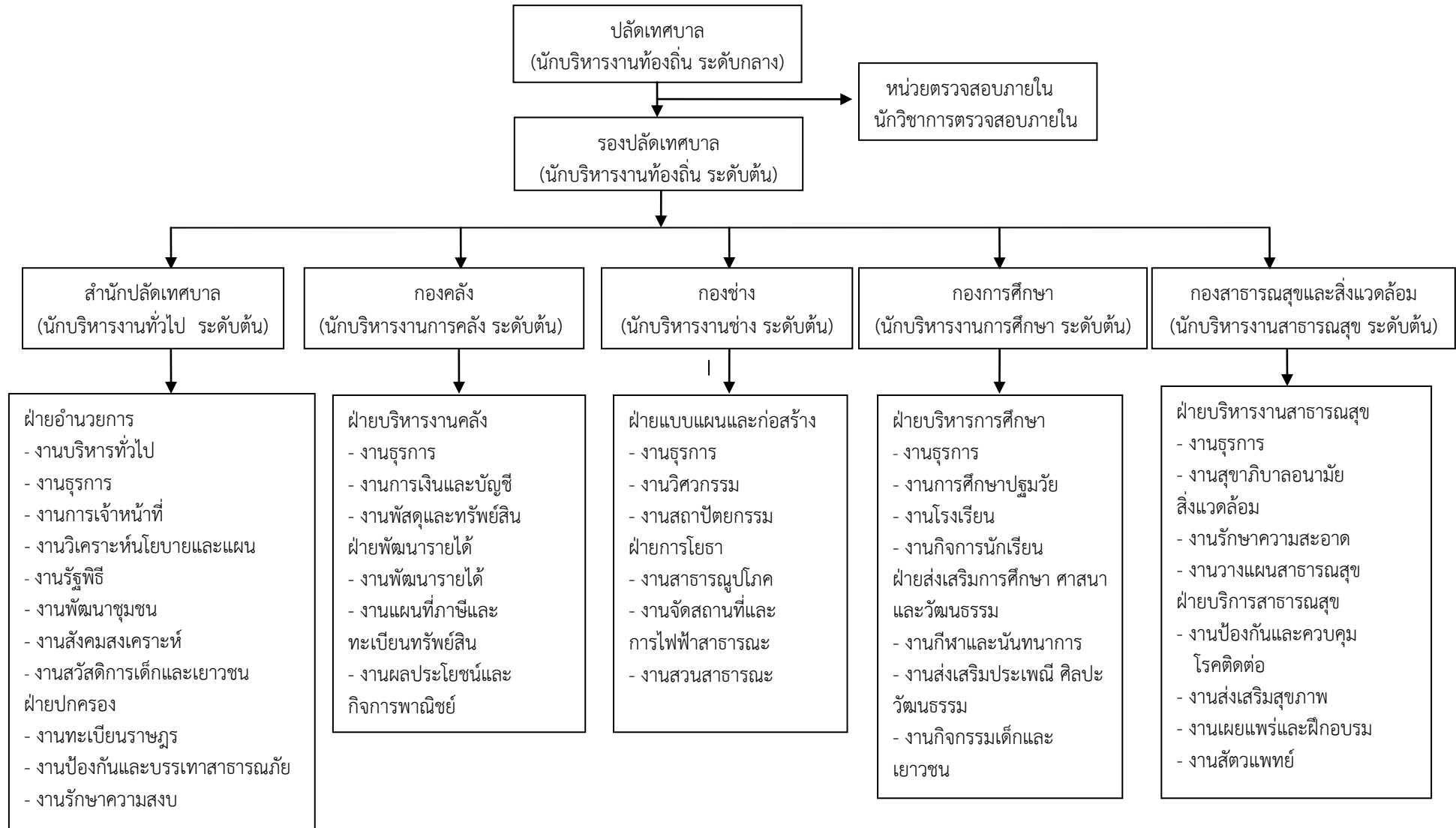
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน(ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน(ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ(ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง(ผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการคลัง(ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ(ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานตกแต่งสวน(ผู้มีทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	

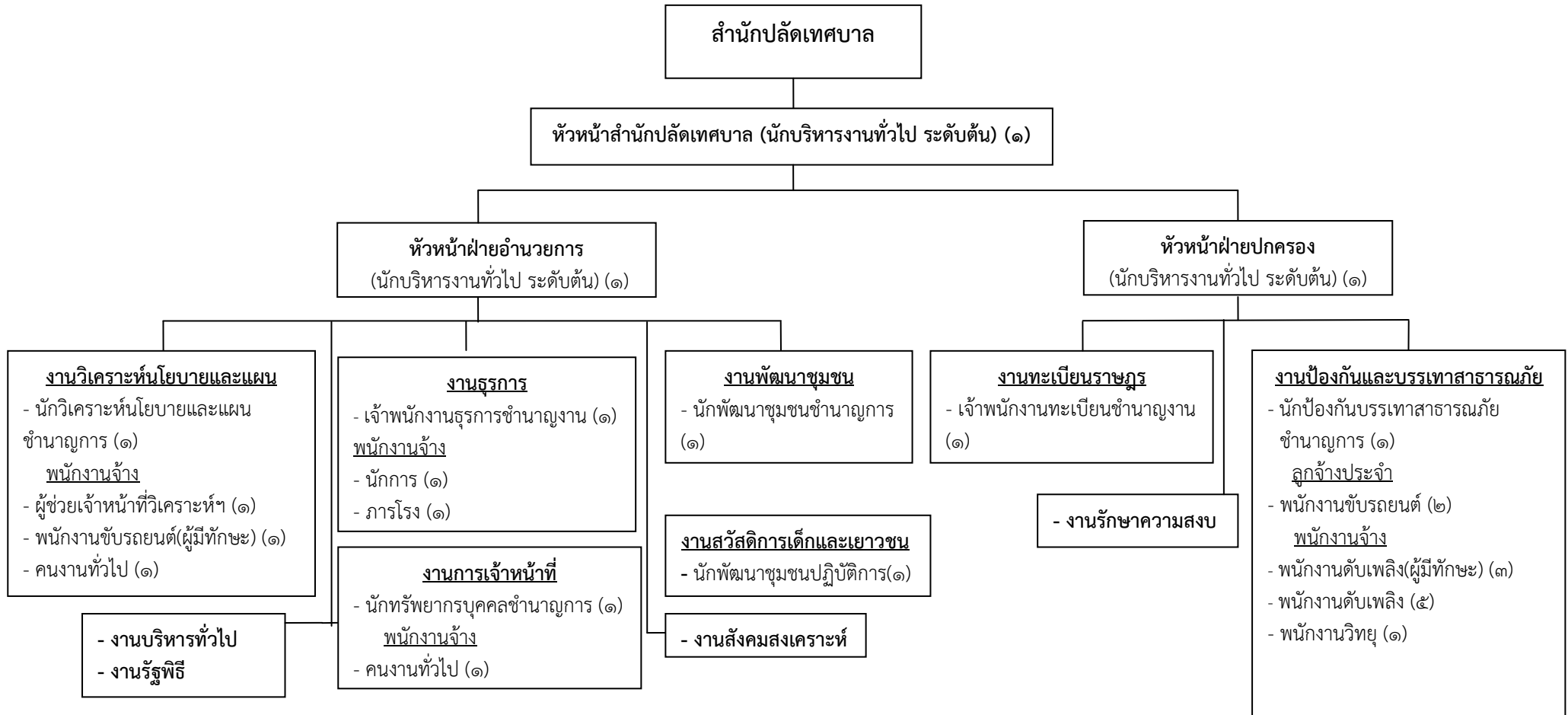
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)								
นักวิชาการสุขาภิบาล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
แม่ครัว(ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ช.ง./ช.ก.)	๐	+๑	๑	๑				
รวม	๗๗	๗๗	๗๗	๗๗	-	-	-	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง

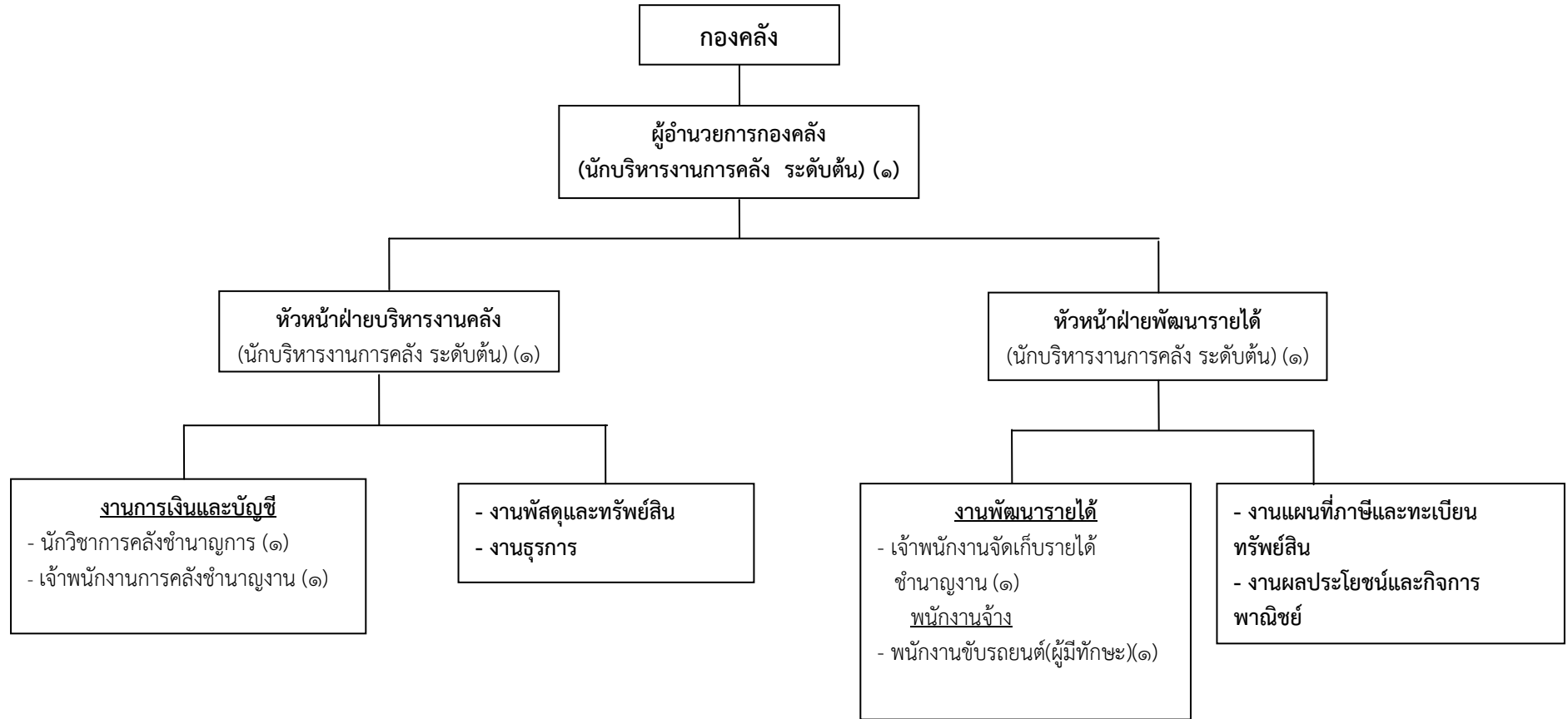


โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



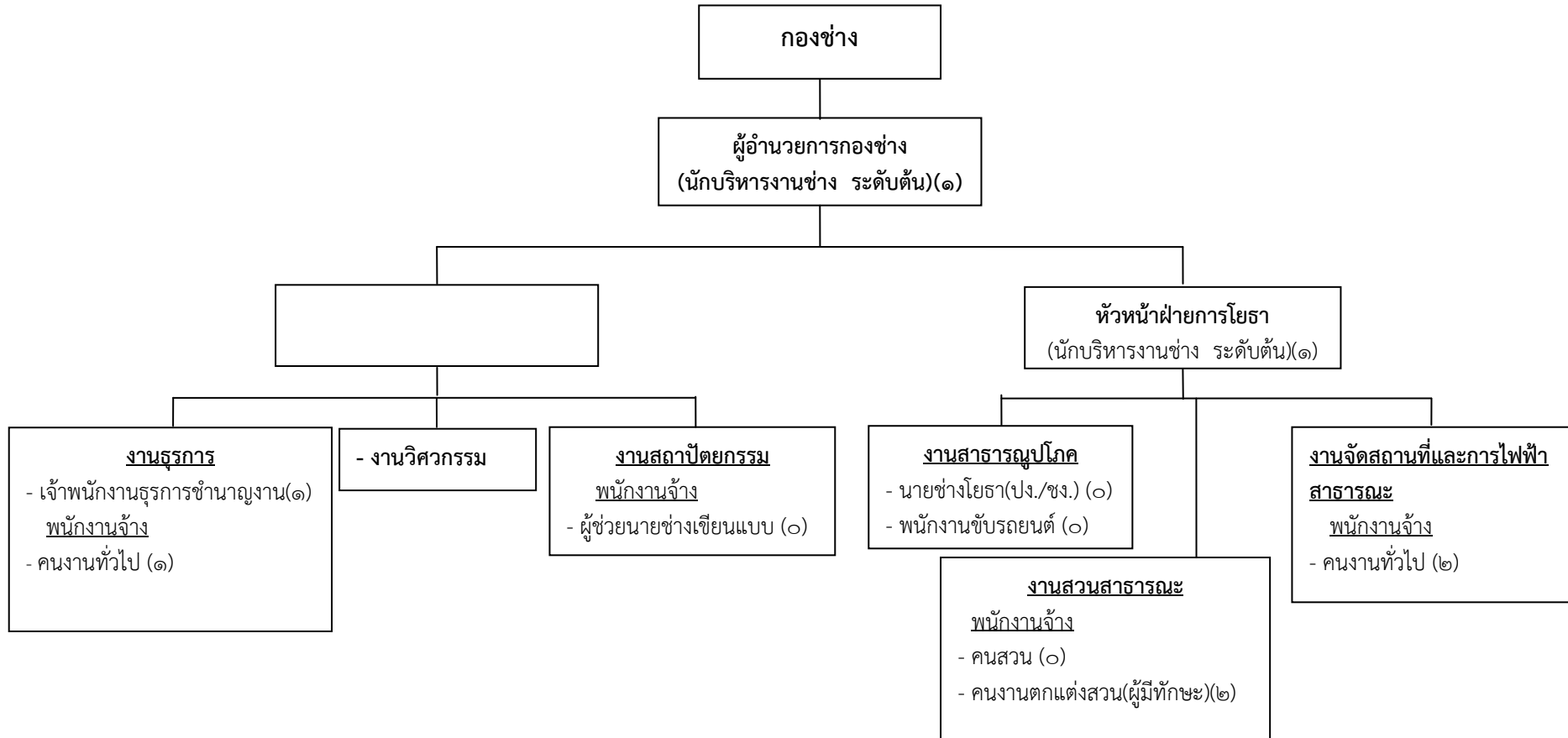
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	๑	๔	-	-	-	๒	-	๒	๔	๑๐	๒๖

โครงสร้างกองคลัง



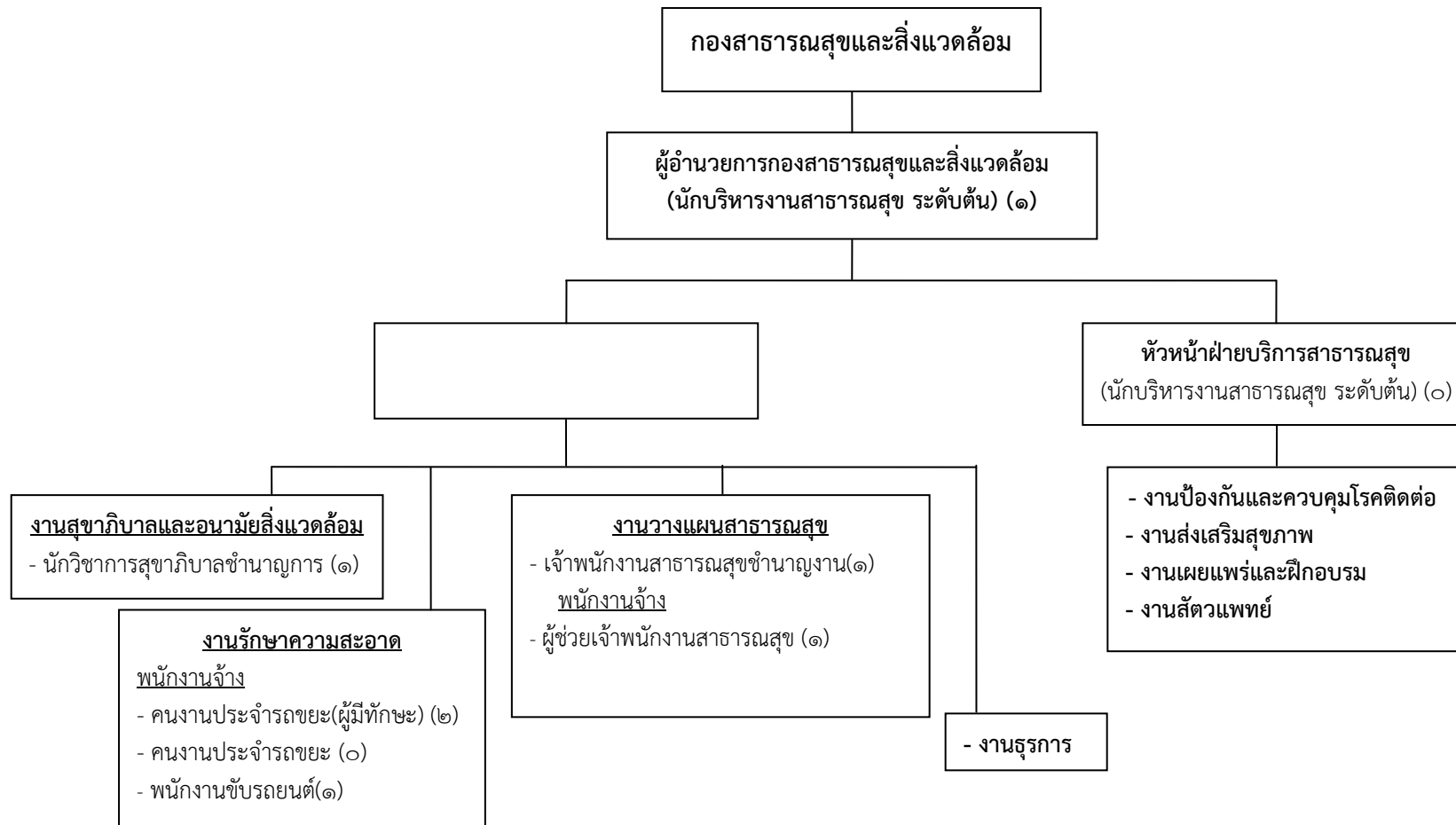
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	๑	-	๗

โครงสร้างกองช่าง



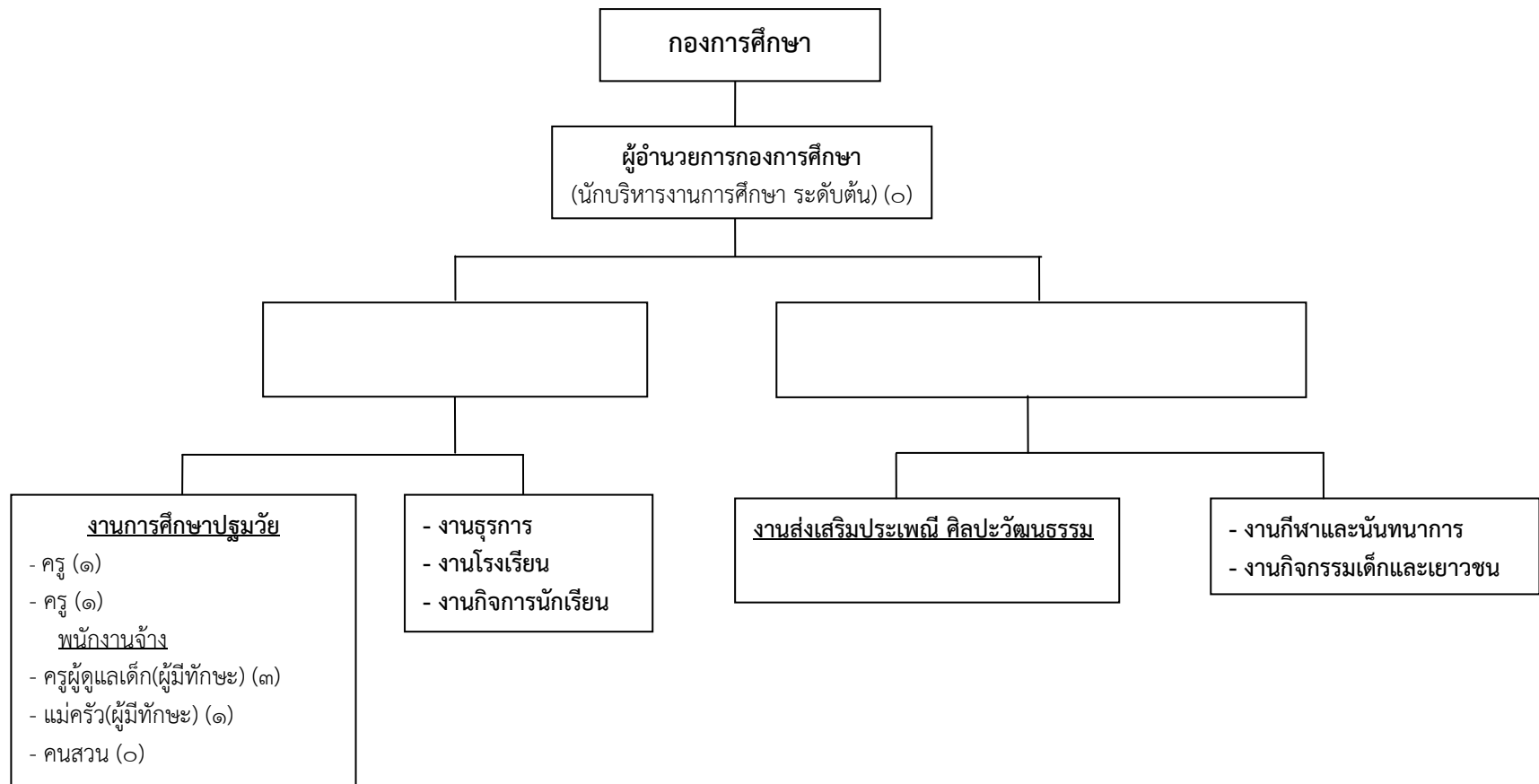
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๖	๙	๑๙

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๗	๒	๑๓

โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๔	๑	๘

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การบริหารงานขององค์กร จะประสบความสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อองค์กรนั้นประกอบไปด้วย ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานเป็นอย่างดี ซึ่งผู้ทำงานในองค์กรนั้น จะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยองค์กรเป็นผู้ดำเนินการให้ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เพื่อให้ ผู้ที่ทำงานในองค์กรได้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการพัฒนาบุคลากร จึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับภาคราชการ เนื่องจากเป็น กระบวนการวางแผน และดำเนินการให้ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติและสำนึกที่ถูกต้อง เพื่อช่วยให้งานของทางราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยในขณะเดียวกันตัวพนักงานและลูกจ้าง ก็จะสามารถประสบความสำเร็จในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถและความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย

เทศบาลตำบลสวนผึ้ง จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดย ได้แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลบรรจุใหม่ และการปฏิบัติงานของ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลบรรจุใหม่ โดยให้มีการปฐมนิเทศในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๑ **หลักสูตรการพัฒนา** ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับ พนักงานและลูกจ้างบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ **วิธีการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง** โดยวิธีการฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับการ ฝึกอบรมหรือพัฒนา ได้เรียนรู้เทคนิควิธีการทำงาน ซึ่งใช้วิธีการสอนแนะ โดยการมอบหมายให้ ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานที่เป็นผู้คอยแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือให้รู้จักวิธีปฏิบัติงานให้ถูกต้อง กล่าวคือ เป็นการเรียนรู้โดยการลงมือปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแล ช่วยเหลือของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน หรือพี่เลี้ยง ในหน่วยงานที่มีความชำนาญงานสูงกว่า

๑.๓ **การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา** โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติ ของผู้เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ **หลักสูตรการพัฒนา เพื่อพัฒนาพนักงานและลูกจ้างใน ๕ ด้าน ได้แก่**

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ
- (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ
- (๓) ด้านการบริการ ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

- (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย
- (๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒.๒ วิธีการพัฒนา เทศบาลตำบลสวนผึ้ง มีหลักการในการพัฒนาบุคคล คือ หลักการเรียนรู้ โดยสนับสนุนให้พนักงานและลูกจ้างเกิดการเรียนรู้ทั้งโดยการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรม การดูงานและส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง ซึ่งมีวิธีการที่สำคัญ คือ

- (๒.๒.๑) การฝึกอบรมนอกสภาพการทำงาน โดยการให้ผู้เข้ารับการอบรมหยุดการทำงานปกติของตน เพื่อเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดขึ้นโดย อาจเป็นการเข้ารับการอบรมในสถานที่ของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง หรือส่งไปเข้ารับการอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก เช่น วิทยาลัยการปกครอง ซึ่งใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องโดยการบรรยาย การสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (๒.๒.๒) การดูงาน โดยการจัดการให้ข้าราชการ หรือผู้ปฏิบัติงาน ได้ไปศึกษาดูงาน เยี่ยมชมหน่วยงานและวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ซึ่งอาจเป็นส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการเกิดความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคสภาพปัญหาและวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตนเอง และยังสามารถมีโอกาสนสอบถามหรือแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และข้อคิดเห็นอันอาจนำมาใช้ปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตนเอง รวมทั้งอาจก่อให้เกิดประโยชน์ในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตน และหน่วยงานที่ไปเยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย
- (๒.๒.๓) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองโดยวิธีการต่างๆ ดังนี้
 - ศึกษาค้นคว้าความรู้จากหนังสือ หรือเอกสารวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่องานของตนเอง
 - ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง แผนงานและโครงการของงานในหน่วยงานที่ต้องนำมาประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างถูกต้อง
 - ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - การสมัครเข้าศึกษาหรือรับการอบรมในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์กับงานด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง และโดยไม่เสียเวลาทำงานประจำ

๒.๓ วิธีการประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา

- การทดสอบ

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

คุณธรรมเป็นปัจจัยส่งเสริมความสงบสุข และความเจริญแก่บุคคลเป็นส่วนตัวและแก่ประเทศชาติ ตลอดจนเป็นปัจจัยส่งเสริมวินัยของคน ดังนั้น คุณธรรมจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับพนักงานและลูกจ้างยิ่งกว่าประชาชนทั่วไปมาก เพราะพนักงานและลูกจ้างเป็นพนักงานของรัฐบาลในการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นผู้ให้บริการแก่ประชาชน และเป็นผู้นำประชาชนไปในทางที่ดี ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งอยู่ในฐานะและทำหน้าที่เช่นนี้ให้ดีจะต้องเป็นผู้มีจิตสาธารณะ มีความเสียสละ มีความอดทน มีความเป็นธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีคุณธรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติและเป็นผลดีแก่ประชาชนมากที่สุด หากข้าราชการหย่อนคุณธรรมก็ยากที่จะสร้างวินัยของพนักงานและลูกจ้างในการปฏิบัติตน และปฏิบัติราชการให้เกิดผลดีได้ จึงจำเป็นต้องสร้างคุณธรรมให้มีในจิตใจของพนักงานและลูกจ้าง โดยเหมาะสมแก่การเป็นข้าราชการ การบริหารราชการ และการส่งเสริมวินัยข้าราชการ

ดังนั้น เทศบาลตำบลสวนผึ้ง จึงได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล เพื่อให้พนักงานจ้างของเทศบาลยึดเป็นแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ต้องขยันหมั่นเพียร อดทน ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
๒. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ต้องมีคุณธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ให้อภัย และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
๓. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ต้องใฝ่รู้ ริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และมีจิตวิทยาในการทำงาน
๔. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เป็นแบบอย่างที่ดี ตรงต่อเวลา เสียสละ และมีวินัย
๕. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ให้กำลังใจ จริ่งใจ เคารพในสิทธิหน้าที่ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
๖. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ภักดีต่อองค์กร รักษาชื่อเสียงขององค์กร สร้างองค์กรให้เป็นที่เชื่อถือและที่พึ่งของประชาชน
๗. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ทำงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต และตรวจสอบได้
๘. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง พัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง สร้างสัมพันธ์และให้ความร่วมมือกับองค์กรอื่น ๆ
๙. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและนโยบายขององค์กร
๑๐. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีจิตสำนึกในการบริการประชาชน ให้ความเสมอภาค และปราศจากอคติ
๑๑. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีมนุษยสัมพันธ์ รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และให้ข่าวสารความรู้แก่ประชาชน
๑๒. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการคิด ตัดสินใจ และปฏิบัติในการบริการสังคม

พนักงานและลูกจ้างของเทศบาล จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความรอบคอบรวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค



ประกาศเทศบาลตำบลสวนผึ้ง

เรื่อง คุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบล และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๗๗ กำหนดให้รัฐจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและข้าราชการประจำ เพื่อให้ตระหนักในความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติอยู่ตามหลักคุณธรรม และสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้ ฉะนั้น เพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความประพฤติ สำนึกดีในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย จึงสมควรให้มีประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ไว้เป็นมาตรฐานความประพฤติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี ชื่อเสียง เกียรติคุณของพนักงานและลูกจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะเป็นผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธา และยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๘๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงออกประกาศเทศบาลตำบลสวนผึ้ง ว่าด้วยคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓

คุณธรรมและจริยธรรมต่อตนเองและเพื่อนร่วมงาน

- ข้อ ๑ ขยันหมั่นเพียร อดทน ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
 - ข้อ ๒ มีคุณธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ให้อภัย และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
 - ข้อ ๓ ใฝ่รู้ ริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และมีจิตวิทยาในการทำงาน
 - ข้อ ๔ เป็นแบบอย่างที่ดี ตรงต่อเวลา เสียสละ และมีวินัย
 - ข้อ ๕ ให้กำลังใจ จริงใจ เคารพในสิทธิหน้าที่ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- คุณธรรมและจริยธรรมต่อองค์กรหรือหน่วยงาน
- ข้อ ๖ รักดีต่อองค์กร รักษาชื่อเสียงขององค์กร สร้างองค์กรให้เป็นที่เชื่อถือและที่พึงของประชาชน
 - ข้อ ๗ ทำงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต และตรวจสอบได้
 - ข้อ ๘ พัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง สร้างสัมพันธ์และให้ความร่วมมือกับองค์กรอื่นๆ
 - ข้อ ๙ ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและนโยบายขององค์กร
- คุณธรรมและจริยธรรมต่อประชาชนและสังคม
- ข้อ ๑๐ มีจิตสำนึกในการบริการประชาชน ให้ความเสมอภาค และปราศจากอคติ
 - ข้อ ๑๑ มีมนุษยสัมพันธ์ รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และให้ข่าวสารความรู้แก่ประชาชน
 - ข้อ ๑๒ ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการคิด ตัดสินใจ และปฏิบัติในการบริการสังคม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอลังการ เจริญสุข)

รองปลัด รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล
ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลสวนผึ้ง

