



รายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ของ

เทศบาลตำบลพรณานิคม
อำเภอพรณานิคม จังหวัดสกลนคร

คำนำ

บุคลากรนับเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาที่กำหนดไว้ [ระบุชื่อหน่วยงาน] ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการบริหารงานบุคคล การสรรหา การประเมินผล การส่งเสริมจริยธรรม และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสังกัด ให้สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

รายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตลอดจนเพื่อแสดงข้อมูลสถิติอัตรากำลังของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตัวชี้วัด O14 และเพื่อนำข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค ไปปรับปรุงการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลพรณานิคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนต่อไป

เทศบาลตำบลพรณานิคม

ตุลาคม 2568

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1	ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลพรหมนิคม	1
	การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	4
	นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	6
	นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	8
	นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	8
	นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	11
	นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	11
	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	12
ส่วนที่ 2	ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	13
ส่วนที่ 3	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	16

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลพรณานิคม

ยุทธศาสตร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์การพัฒนา

หน่วยงาน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาทหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

แดนดินธรรมะหลวงปู่ئنอันเจ็ดฉาย
ธารอุรระรินกลืนสาย กระแสนเห็นมัจฉา
ลำนําสาวภูไท วิไลลักษณ์ งามจำตา
สุขล้ำค่าพรณานิคม สมถิ่นบุญ

พันธกิจ

1. จัดให้มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานครอบคลุมทุกพื้นที่
2. ให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำ ทางบก
3. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตรอย่างเพียงพอ
4. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
5. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา การกีฬา ศาสนา ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมอันดี
6. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
7. คัดกรอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
9. ส่งเสริมวิถีชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
10. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนด้านการเมือง การบริหาร
11. พัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกกลุ่มสู่ความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร
3. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว
4. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี การกีฬา

และคุณภาพชีวิต

6. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารจัดการที่ดี

เป้าประสงค์

1. เพื่อให้ (ชื่อหน่วยงาน) เป็นเมืองน่าอยู่ มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานที่ครอบคลุมทั่วถึง
2. ประชาชนอยู่ดีกินดี พึ่งพาตนเองได้ภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. แหล่งท่องเที่ยวภายใน (ชื่อหน่วยงาน) ได้รับการพัฒนาและฟื้นฟู
4. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการการท่องเที่ยวภายในเขต (ชื่อหน่วยงาน)
5. ทรัพยากรธรรมชาติภายใน (ชื่อหน่วยงาน) ได้รับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู
6. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสมและมีความปลอดภัยในการดำเนินชีวิตประจำวัน
7. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ศาสนา อนุรักษ์ ขนบธรรมเนียม ภูมิปัญญา วัฒนธรรมท้องถิ่น
8. ชุมชนมีความเข้มแข็ง ร่วมคิด ร่วมทำ และแก้ไขปัญหาภายในชุมชนของตนเองได้อย่างมี

ประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม

9. ประชาชนในตำบลทุกกลุ่มมีคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมน่าอยู่
10. ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการประชาชนได้ตรงตามวัตถุประสงค์

ต้องการประชาชนได้ตรงตามวัตถุประสงค์

ตัวชี้วัด

1. ประชาชนในเขต (ชื่อหน่วยงาน) มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานเพิ่มมากขึ้น
2. สิ่งแวดล้อมภายในชุมชนได้รับการปรับปรุงเพิ่มมากขึ้น
3. ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
4. แหล่งท่องเที่ยวในชุมชนมีการบริหารจัดการที่ดีขึ้น
5. การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นภายในชุมชนได้รับการส่งเสริมเพิ่มมากขึ้น
6. เกิดการมีส่วนร่วมทางสังคม และร่วมกันพัฒนาสังคมในชุมชนเพิ่มมากขึ้น
7. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
8. การบริหารจัดการของ (ชื่อหน่วยงาน) มีการผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

คำเป้าหมาย

1. ประชาชนได้รับการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกสบาย
2. ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาประเพณีอันดีงามของชุมชน
3. ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอ สามารถพึ่งพาตนเองได้
4. มลภาวะ สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ ทำให้ชุมชนน่าอยู่
5. การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง และพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อทำการเกษตรและอุปโภค บริโภค
2. ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ และสารชีวภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลผลิตให้มี

คุณภาพ

3. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาคูณภาพและศักยภาพของชุมชน
4. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชน
5. พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ให้มีความอุดมสมบูรณ์ แก้ไขปัญหาหมอกพิษ และปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน
6. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นการบริหารงานแบบบูรณาการ กับทุกภาคส่วน

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาชุมชนให้มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
2. การพัฒนาระบบการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น
3. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งพาตนเอง
4. การกำจัดขยะมูลฝอย และมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน
5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาอย่างน้อยประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

จุดแข็ง (Strengths : S)

1. เป็นเทศบาลที่มีความพร้อมทางด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ดีพอสมควร
2. ชุมชนมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเอง
3. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้รวดเร็ว ประชาชนได้เข้ามามีโอกาสมีส่วนร่วมมากที่สุด
4. มีแหล่งน้ำธรรมชาติ และมีแม่น้ำไหลผ่าน
5. มีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นศูนย์กลางทางศาสนา เป็นศูนย์รวมจิตใจของประชาชน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

1. เทศบาลขาดการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการขนาดใหญ่
2. บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิค และเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
3. ประชาชนไม่เข้าใจถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่ การปฏิบัติงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้อย
4. ปัญหาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและการทำลายสิ่งแวดล้อม เพิ่มมากขึ้น

โอกาส (Opportunities : O)

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ เป็นต้น
2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจ
3. รัฐบาลมีนโยบายและให้ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมกันและทั่วถึง
5. จังหวัดสุพรรณบุรี มีนโยบายเน้นหนักเรื่องการพัฒนาการท่องเที่ยว
6. ประเทศไทยเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats : T)

1. สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ในระดับภูมิภาคส่งผลกระทบต่อพัฒนาท้องถิ่น
2. การเมืองที่ไม่มั่นคง นโยบายรัฐไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้การบริหารท้องถิ่นมีปัญหาและอุปสรรค
3. กระแสนิยมความทันสมัย ทำให้ประชาชนหันไปหาวัฒนธรรมบริโภคนิยม
4. ความแปรปรวนของสภาพอากาศ ทำให้เกิดภัยต่าง ๆ เพิ่มขึ้น
5. ประชาชนมีปัญหาทางสุขภาพ และโรคภัยเพิ่มมากขึ้น

การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลของ (ชื่อหน่วยงาน)

การประเมินศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

จุดแข็ง (Strengths : S)

1. มีการทำงานเป็นทีม ปกครองแบบครอบครัวเกิดความอบอุ่นรักใคร่กลมเกลียวมีความสามัคคีบุคลากรมีความเป็นกันเองสมานฉันท์ภายในองค์กร
2. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม
3. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
4. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจน โดยมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน

จุดอ่อน (Weakness)

1. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานยังไม่ได้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากบุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
2. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร และระบบการสื่อสารซึ่งกัน และกัน อย่างมีประสิทธิภาพ

สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

โอกาส (Opportunity)

1. องค์กรบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/อบจ/เทศบาลนครสกลนคร สนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านการศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้
2. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากร แสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่เพื่อพัฒนางาน
3. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี

อุปสรรค (Threat)

1. นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง
2. ระเบียบกฎหมายบางเรื่องยังไม่มีความชัดเจน และไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
3. ข้อจำกัดในด้านงบประมาณดำเนินงานยังไม่เพียงพอ
4. การปรับเปลี่ยนทัศนคติและบุคลิกภาพและพฤติกรรมของบุคคลทำได้ยาก

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล

เทศบาล ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็น กรอบและแนวทาง ในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงาน บุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกล ยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของ เทศบาลตำบลพรหมานิคม

เทศบาลเป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานปลัด

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปเทศบาลตำบลพรหมานิคม และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด เทศบาลตำบลพรหมานิคม โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลพรหมานิคม ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและ แผนปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลพรหมานิคม **ประกอบด้วย ๙ งาน ดังนี้**

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานกิจการสภา
- ๓) งานประชาสัมพันธ์
- ๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๕) งานการเจ้าหน้าที่
- ๖) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานนิติกร
- ๙) งานพัฒนาชุมชน

กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๕ งาน** ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานการเงินและบัญชี
- ๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๔ งาน** ดังนี้

- ๑) งานออกแบบควบคุมอาคาร
- ๒) งานสาธารณูปโภค
- ๓) งานผังเมือง
- ๔) งานบริหารงานทั่วไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน การสอบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวังควบคุมโรคและภัยสุขภาพ การประเมินสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ งานรักษาความสะอาด งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๗ งาน** ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๕) งานรักษาความสะอาด
- ๖) งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานสัตว์แพทย์

กองการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานด้านศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน คือ

- ๑) งานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา
- ๒) งานการศึกษา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๓) งานการศึกษา กีฬาและนันทนาการ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานด้าน ตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ทรัพย์สินของเทศบาล การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ และด้านบัญชี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ออกเป็น ๑ งาน คือ งานตรวจสอบภายใน

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ของ เทศบาลตำบลพรณานิคม
- ๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
- ๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

สำนักงานปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปเทศบาลตำบลพรหมนิคม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดเทศบาลตำบลพรหมนิคม โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลพรหมนิคม ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการของเทศบาลตำบลพรหมนิคม **ประกอบด้วย ๘ งาน** และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายอำนวยการ

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานบริหารทั่วไป

- | | |
|--|---------------|
| - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน. | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจการ) | จำนวน ๒ อัตรา |
| - พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๓ อัตรา |

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๓. งานแผนงานและงบประมาณ

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------------------|---------------|

๔. งานพัฒนาชุมชน

- | | |
|-------------------------|---------------|
| - นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------------|---------------|

ฝ่ายปกครอง

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานทะเบียนราษฎร

- | | |
|--|---------------|
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจการ) | จำนวน ๑ อัตรา |
|--|---------------|

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- | | |
|----------------------------|---------------|
| - คนงานทั่วไป (ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |

๓. งานนิติการและพาณิชย์

- | | |
|--------------------|---------------|
| - นิติกรปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
|--------------------|---------------|

๔. งานกิจการสภา

กองคลัง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงานแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๕ งาน** และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายบริหารงานคลัง

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (การกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. การเงินและบัญชี

- เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (การกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง จำนวน ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (การกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๔. งานพัฒนารายได้

- พนักงานจ้างทั่วไป (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน การสอบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวังควบคุมโรคและภัยสุขภาพ การประเมินสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ งานรักษาความสะอาด งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๖ งาน** และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานท้องถิ่น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- พนักงานจ้างทั่วไป (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานรักษาความสะอาด

- พนักงานจ้างทั่วไป (ทั่วไป) จำนวน ๓ อัตรา

๓. งานป้องกันและควบคุมโรค

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (การกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ

๖. งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสาน สาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๖ งาน** และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานบริหารงานทั่วไป
 - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
๒. งานก่อสร้างและบำรุงซ่อมแซม
 - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานจ้างทั่วไป (ทั่วไป) จำนวน ๕ อัตรา
๓. งานออกแบบควบคุมอาคาร
๔. งานประสานสาธารณูปโภค
๕. งานผังเมือง
๖. งานวิศวกรรมโยธา

กองการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานด้านศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการ ภายใน ออกเป็น ๔ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานบริหารงานทั่วไป
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
 - นักวิชาการศึกษาชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
 - ครู (คศ.๒) จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
๓. งานกีฬาและนันทนาการ
๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานด้าน ตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การ จัดเก็บรายได้ ทรัพย์สินของเทศบาล การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ และด้านบัญชี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **ออกเป็น ๑ งาน** และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตาม กรอบอัตรากำลัง ดังนี้

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอบัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

- ๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน
- ๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร
- ๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

๑. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะใน ทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตาม กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ในองค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้ จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลพรหมานิคม ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลพรหมานิคม
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลพรหมานิคม

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพรหมานิคม อันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพรหมานิคม ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

ส่วนที่ 2

ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เทศบาลตำบลพรหมนิคมได้ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดผลการดำเนินการ และข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

2.1 สรุปรายการ ผลการดำเนินการ และระยะเวลาการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	รายการ/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
1	การจัดทำ/ทบทวนแผนอัตรากำลัง 3 ปี	จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2568-2570) แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด	ตุลาคม 2567
2	การสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร	ดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 ราย และสรรหาพนักงานจ้าง จำนวน 2 ราย	เมษายน 2568 เมษายน 2568
3	การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ (รอบที่ 1 และ 2)	ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	มีนาคม และ กันยายน 2568
4	การเลื่อนเงินเดือน / เลื่อนขั้นค่าจ้าง	ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างให้แก่บุคลากรผู้ผ่านการประเมิน รวมทั้งสิ้น 20 ราย	เมษายน และ ตุลาคม 2568
5	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัย	ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy และไม่มีบุคลากรในสังกัดถูกดำเนินการทางวินัยในปีงบประมาณนี้	ตลอดปีงบประมาณ 2568

2.2 ข้อมูลสถิติการรอบอัตรากำลัง (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)

(หมายเหตุ: การเปิดเผยข้อมูลสถิติการรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง เพื่อใช้ประกอบการประเมิน ITA ตามแบบวัด OIT)

ประเภทตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (อัตรา)	กรอบมีเงิน (อัตรา)	กรอบคนครอง (อัตรา)	อัตรารว่าง (อัตรา)
1. บริหารท้องถิ่น	1	1	1	-
- อำนวยการท้องถิ่น	6	6	6	-
- วิชาการ	13	13	12	1
- ทวีไป	4	4	4	-
2. ข้าราชการครู / บุคลากรทางการศึกษา (ถ้ามี)	2	2	2	-
3. ลูกจ้างประจำ	1	1	1	-
4. พนักงานจ้าง	26	26	26	-
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	14	14	14	-
- พนักงานจ้างทั่วไป	14	14	14	-

ส่วนที่ 3

ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เทศบาลตำบลพรหมานิคมได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยมีผลการดำเนินการดังนี้

สรุปโครงการ ผลการดำเนินการ งบประมาณ และระยะเวลาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
1	โครงการเสริมสร้างกลยุทธ์ในการบริหารราชการของผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นและพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมจำนวน 1 คน เป็นการพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ	5,592	14-17 ตุลาคม 2567
2	โครงการอบรมหลักสูตร Smart City Data Officers TEAM ภาคอีสานตอนกลาง รุ่นที่ 1	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เข้าร่วมอบรม จำนวน 1 คน สามารถนำความรู้และทักษะด้านดิจิทัลไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการอย่างเป็นระบบ	5,760	16-19 ตุลาคม 2567

3	โครงการตามประกาศคณะกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่องรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาให้มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2567 และประกาศคณะกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่สรรหา และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร	บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมจำนวน 1 คน เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล	7,656	25-27 ตุลาคม 2567
4	โครงการตามประกาศคณะกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาให้มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2567 และประกาศคณะกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่สรรหา และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร	บุคลากรจำนวน 2 คน เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล	7,776	25-26 ตุลาคม 2567
5	โครงการตามประกาศคณะกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่องรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาให้มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2567 และประกาศคณะกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง กำหนดวัน เวลา	บุคลากรจำนวน 2 คน เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล	2,980	25-26 ตุลาคม 2567

	สถานที่สรรหา และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร			
6	โครงการตามประกาศคณะอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาให้มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2567 และประกาศคณะอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่สรรหา และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร	บุคลากรจำนวน 1 คน เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล	3,072	15-16 พฤศจิกายน 2567
7	โครงการสัมมนาทางวิชาการสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 1/2568	บุคลากรจำนวน 1 คน เป็นการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ. 2496	3,480	15-17 ธันวาคม 2567
8	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เหตุแห่งการพิจารณาเพื่อส่งให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งและการประกาศคำวินิจฉัยตามกฎหมายจัดตั้ง อบท. และกฎหมาย ป.ป.ช. รวมถึงการยื่นบัญชีทรัพย์สินของผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น พร้อมทั้งการจัดตั้ง เปลี่ยนแปลงฐานะเปลี่ยนชื่อ รวม แยก ยุบ พื้นที่ และแก้ไขแนวเขตของ อบท. พร้อมทั้งการนับวาระของผู้บริหารท้องถิ่นหลังจากยกฐานะ”	บุคลากรจำนวน 1 คน เป็นการพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ	3,008	7-9 มีนาคม 2568
9	โครงการยกระดับทักษะเมืองอัจฉริยะและการจัดการข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	บุคลากรจำนวน 1 คน เป็นการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาเมืองอัจฉริยะการจัดการข้อมูลเมือง	4,416	13-14 มีนาคม 2568

10	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) ประยุกต์ใช้ Line oa CANVA และการใช้ Google Form สร้างแบบสำรวจและแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อสร้างช่องทางในการให้บริการประชาชน การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ และการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภาครัฐเอกชน”	บุคลากรจำนวน 1 คน สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3,632	20-22 มิถุนายน 2568
11	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. 2568 สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	บุคลากรจำนวน 1 คน มีทักษะในการบันทึกข้อมูลสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง	2,240	13-14 กรกฎาคม 2568
12	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนรับมือและปรับตัวจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแบบมีส่วนร่วมในระดับพื้นที่จังหวัดสกลนคร	บุคลากรจำนวน 1 คน เป็นการเสริมสร้างการรับรู้ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศสำหรับหน่วยงานและเครือข่ายในการพัฒนากลไกการพร้อมปรับตัวของชุมชน	288	16-17 กรกฎาคม 2568
13	อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติงานพื้นฐานการเงินการคลังท้องถิ่น การตรวจฎีกา การจัดทำเอกสารประกอบฎีกา (Level 3) ที่สอดคล้องกับการระเบียบเบิกจ่ายใหม่ การจัดงาน การบริหารงาน และ ว 199 สำหรับกองคลัง หน่วยงานผู้เบิก ผู้ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน” รุ่นที่ 7	บุคลากรจำนวน 1 คน สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ และเพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีทักษะ ในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานในองค์กรได้	7,652	29 – 31 สิงหาคม 2568
รวมทั้งสิ้น		ดำเนินการพัฒนาบุคลากรรวมทั้งสิ้น 12 โครงการ/กิจกรรม	57,552	