

แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลต้นหยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงานเพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ระบุว่า “ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่อง ถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามาวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ

ของข้าราชการเพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกัน

และกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๓ ประกาศ ก.ท.จ. จังหวัดปัตตานี

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ในส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อให้เป็นตาม ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๙๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลตันหยง

๑.๔ การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับที่การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อที่จะได้นำข้อมูลจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ มาเป็นแนวทางเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรภายในองค์กร ให้สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งและตามที่มาตราฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weakness)
<p>๑.มีการส่งเสริมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.มีการกำหนดส่วนราชการที่เหมาะสมกับลักษณะงานของพื้นที่</p> <p>๓.ผู้บริหารให้การสนับสนุนบุคลากรในการพัฒนาความรู้เพิ่มเติม</p> <p>๕.บุคลากรได้รับการพัฒนาบุคลากรทุกปีทั้งที่ อบรมดำเนินการเอง หรือส่งเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กรยังขาดความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.บุคลากรภายในองค์กรให้ความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาความรู้ในด้านต่างๆ ค่อนข้างน้อย</p> <p>๔.งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรมีจำนวนจำกัด</p> <p>๕.การมอบหมายงานให้กับบุคลากรปฏิบัติยังคงมีความซับซ้อนไม่ตรงตามกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<p>๑.สถานที่ตั้งของ อบต. มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานมีการแยกการปฏิบัติงานในแต่ละด้านอย่างชัดเจนตลอดจนใกล้สถานที่ราชการต่างๆ ทำให้สามารถขอรับคำปรึกษากับหน่วยงานภายนอกได้สะดวก</p> <p>๒.บุคลากรของ อบต. ส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ตำบลทำให้เข้าใจในบริบทของพื้นที่ตนเอง จึงทำให้สามารถรับรู้ปัญหาและอุปสรรคในพื้นที่ของตนเอง</p> <p>๓.รัฐบาลมีนโยบายในเรื่องของเงินเดือน สวัสดิการต่างๆ เพิ่มมากขึ้นส่งผลให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.การส่งเสริมสนับสนุนด้านการบริหารจัดการภาครัฐ กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่างๆ จากราชการส่วนกลางที่กระจายอำนาจลงมาให้ท้องถิ่นปฏิบัติยังไม่ชัดเจน บุคลากรไม่มีความรู้และความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริงส่งผลให้เกิดความผิดพลาดได้</p> <p>๒.กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ออกมาเพิ่มเติมมากขึ้น แต่บุคลากรยังมีความสนใจในการที่จะศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมายเพิ่มเติมค่อนข้างน้อย</p>

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลต้นหยง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลต้นหยง
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลต้นหยง

เป้าหมาย

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ
บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลต้นหยง อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อคนต่อปี และพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ กิจกรรมต่อคนต่อปี
๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ
บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลต้นหยงทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการพัฒนา

การเตรียมการและการวางแผน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ว่าบุคลากรแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ การศึกษาวิเคราะห์ถึงเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรแต่ละคนนั้น จะพิจารณาจากทั้งที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรว่าบุคลากรแต่ละคนจำเป็นต้องพัฒนาในด้านใดบ้าง รวมทั้งพิจารณาจากความประสงค์ที่จะพัฒนาตนเองของตัวบุคลากรว่าจะพัฒนาในด้านใดและเรื่องใดบ้าง

๓. กำหนดประเภทและความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

การดำเนินการพัฒนา

๑. การเลือกวิธีการพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา

๒. วิธีการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน เทศบาลตำบลต้นหยง จะดำเนินการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานโดยเลือกแนวทางการพัฒนาซึ่งมีอยู่หลากหลายแนวทาง เช่น การฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การสอนงาน การให้คำปรึกษา การมอบหมายสับเปลี่ยนหน้าที่ปฏิบัติงาน การประชุมชี้แจง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา การให้ทุนการศึกษา ตลอดจนการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายที่จะดำเนินการ โดยอาจจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเองหรือเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น

การติดตามประเมินผล

เทศบาลตำบลต้นหยงมีแนวทางในการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร โดยการให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด เพื่อสังเกตการปฏิบัติงานว่ามีพัฒนาการเป็นไปในทางดีขึ้นหรือไม่อย่างไร พร้อมทั้งให้คำแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาการทำงานเพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้น และให้มีการประเมินผลการพัฒนา ประกอบกับการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและแบบติดตามประเมินผลการฝึกอบรมโดยผู้บังคับบัญชา เมื่อได้ผ่านการติดตามประเมินผลแล้ว จึงถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

ส่วนที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลตำบลต้นหยง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรให้หลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. **หลักสูตรด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน** ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล โครงสร้างของระบบงาน

๒. **หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานด้านช่าง งานด้านพัสดุ งานด้านการเงินและบัญชี

๓. **หลักสูตรด้านการบริหาร** ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔. **หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว** ได้แก่ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริการเป็นเลิศ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

๕. **หลักสูตรด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม** ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการทำงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

๖. **หลักสูตรอื่น ๆ ที่จำเป็น** ได้แก่ การพัฒนาความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมของต่างประเทศเพื่อเตรียมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาของประเทศเพื่อนบ้าน เป็นต้น

ทั้งนี้สามารถสรุปหลักสูตร/หัวข้อที่พนักงานมีความประสงค์ในการพัฒนาดังนี้

(๑) **สำนักปลัดเทศบาล** ประกอบด้วย

- ระเบียบฯ และแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน การพัสดุ การฝึกอบรม และการเดินทางไปราชการ

- หลักการเขียนโครงการที่ถูกต้อง

- การอบรมทัศนคติ ความมีน้ำใจ และใส่การทำงาน
- อบรมระบบ e-laas
- ระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาฯ และแนวทางปฏิบัติ
- ระเบียบฯ แนวทางเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
- ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเขียนรายงานการประชุม
- การอบรมความรู้เรื่องความก้าวหน้าในสายงาน
- การบริหารงานบุคคล เช่น การเลื่อนระดับ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ และการจัดทำแผน
อัตรากำลัง
- ศิลปะการพูดเพื่อจูงใจและครองใจคน
- การอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Photoshop และการ
พัฒนาเว็บไซต์
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร
- การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน
- หลักสูตรเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- การอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ความ
รับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
พ.ศ. ๒๕๓๙ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

(๒) กองคลัง ประกอบด้วย

- ระเบียบฯ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การจัดเก็บรายได้ พักสต และ
แนวทางปฏิบัติ
- การจัดทำแผนที่ภาษี
- การพัฒนาระบบจัดเก็บรายได้
- การบริหารงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ระบบ E-GP, ระบบ E-Auction และ E-LAAS
- หลักการบริหารบุคลากร

(๓) กองช่าง ประกอบด้วย

- การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- อบรมโปรแกรม Sketshop และ profile buider เขียนแบบก่อสร้าง ๓D
- การออกแบบอาคารและวิเคราะห์โครงสร้าง
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- การจัดทำร่างขอบเขตงานจ้าง (TOR)
- การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานช่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ

(๔) กองการศึกษา ประกอบด้วย

- ระเบียบฯ และแนวทางปฏิบัติในการจัดงานต่าง ๆ เช่น งานประเพณี การแข่งขัน
กีฬา
- ระเบียบฯ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุ

- ระเบียบฯ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา หลักสูตรสถานศึกษา และการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่าง ๆ เช่น การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
- การบริหารจัดการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
- ระเบียบฯ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุ
- การพัฒนาบุคลากร เช่น การพุดในที่สาธารณะ
- หลักสูตรการประเมินตนเอง
- หลักสูตรบุคคลครูหรือบุคลากรทางการศึกษา
- หลักสูตรเมนูอาหารกลางวันสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก THAI SCHOOL LUNCH
- หลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- ระเบียบกฎหมายการยกร่างเทศบัญญัติ
- การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม
- ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ
- การจัดระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- การวิเคราะห์ แก้ปัญหาด้านสาธารณสุขในชุมชน

(๖) กองกิจการประปา ประกอบด้วย

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่างๆ
- โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์ใบเสร็จเก็บค่าน้ำประปา
- งานธุรการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๕

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลต้นหยงมี ๓ วิธี ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลต้นหยงเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาเอง

๒. เทศบาลตำบลต้นหยงดำเนินการส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรมทั้งที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสำนักงานส่งเสริมเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานีเป็นผู้จัดอบรม และที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดอบรม

๓. เทศบาลตำบลต้นหยงดำเนินการพัฒนาร่วมกับหน่วยงานอื่น

กรณีเทศบาลตำบลต้นหยงดำเนินการเอง สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน นอกจากนี้ เทศบาลตำบลต้นหยงยังได้ดำเนินการส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรมทั้งที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสำนักงานส่งเสริมเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานีเป็นผู้จัดอบรม และที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดอบรม รวมถึงเทศบาลตำบลต้นหยงดำเนินการพัฒนาร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น การเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้ การจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลต้นหยงได้ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ

๒. การสอนงาน

๓. การมอบหมาย การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ

ออนไลน์

๔. การฝึกอบรมทั้งในห้องฝึกอบรมและการฝึกอบรมทางไกลหรือการฝึกอบรมผ่านสื่อ
๕. การดูงาน
๖. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
๗. การสัมมนา
๘. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ
๙. การทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาการทำงานเป็นทีมและสร้างสัมพันธ์อันดีร่วมกัน
๑๐. การทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมและคุณภาพชีวิตที่ดีในการปฏิบัติงาน
๑๑. วิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ระยะเวลาดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลต้นหยง ได้กำหนดให้มีการดำเนินการตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยมีการกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา รวมถึงวิธีการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๖

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลต้นหยง ได้รับการจัดสรรตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในแต่ละปีอย่างชัดเจน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วยรายการต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|---|--|
| ๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ | จำนวน ๔๐๐,๐๐๐ บาท/ปี |
| แผนงานบริหารงานทั่วไป | งานบริหารทั่วไป |
| ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล | |
| ๒. ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนาด้านคุณธรรมจริยธรรม | จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท/ปี |
| แผนงานบริหารงานทั่วไป | งานบริหารทั่วไป |
| ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล | |
| ๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ | จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท/ปี |
| แผนงานการรักษาความสงบภายใน | งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน |
| ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล | |
| ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล | |
| ๔. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ | จำนวน ๑๔๐,๐๐๐ บาท/ปี |
| แผนงานบริหารงานทั่วไป | งานบริหารงานคลัง |
| ผู้รับผิดชอบ กองคลัง | |
| ๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ | จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท/ปี |

- | | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| แผนงานการศึกษา | งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา | |
| ผู้รับผิดชอบ กองการศึกษา | | |
| ๖. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ | | จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท/ปี |
| แผนงานสาธารณสุข | งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข | |
| ผู้รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | | |
| ๗. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ | | จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท/ปี |
| แผนงานเคหะและชุมชน | งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน | |
| ผู้รับผิดชอบ กองช่าง | | |

รวมงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลต้นหยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งสิ้นจำนวน ๘๕๐,๐๐๐.- บาท (แปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๒.๖๓ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งได้ตั้งไว้จำนวน ๓๒,๒๐๐,๐๐๐.- บาท

ส่วนที่ ๗

การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลต้นหยงจะจัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ทักษะความสามารถ ตลอดจนทัศนคติในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรต่าง ๆ โดยใช้วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีการร่วมกัน ดังนี้

๑. การทำรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมโดยบุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
๒. การใช้แบบสอบถาม แบบทดสอบก่อน – หลัง และแบบสอบถามติดตามประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้สักระยะหนึ่ง โดยทำการทดสอบโดยผู้เข้ารับการพัฒนาตนเอง และโดยสอบถามผู้บังคับบัญชา
๓. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา
๔. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาลตำบลต้นหยงส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนาว่ามีการพัฒนาหรือไม่อย่างไร

๖. การจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกส่วนราชการ

๗. วิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสมและจำเป็น

ทั้งนี้ กรณีเทศบาลตำบลตันหยงดำเนินการส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรม ทั้งที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสำนักงานส่งเสริมเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานีเป็นผู้จัดอบรม และที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดอบรมนั้น บุคลากรผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องทำหนังสือแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาก่อน และเมื่อเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้วจะต้องทำรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาอีกครั้งหนึ่ง หลักจากนั้นจึงจะมีการติดตามและประเมินผลต่อไปตามกระบวนการที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น

แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลต้นหยง

เทศบาลตำบลต้นหยงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ ที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์ แก่เทศบาลตำบลต้นหยง ดังนี้

ตำแหน่ง	แนวทางการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - ผู้อำนวยการกองคลัง - ผู้อำนวยการกองช่าง - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ - ผู้อำนวยการกองการศึกษา - ผู้อำนวยการกองการประปา - นักจัดการงานทะเบียนและบัตร - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - นายช่างโยธา - นักวิชาการศึกษา - นักพัฒนาชุมชน - พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา - พนักงานขับรถบรรทุกขยะ - พนักงานผลิตน้ำประปา - พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนา - ประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษา - ศึกษาดูงาน ตามที่หน่วยงานอื่นองค์กร - สถาบันและกรมส่งเสริมการ - ปกครองส่วนท้องถิ่นจัด - จะมีการประชุมเพื่อชี้แจงแนว - ทิศทางการปฏิบัติงานและ - แนวทางการแก้ไขปัญหา มีการ - ติดตามผลการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - อำเภอ จังหวัด - หรือกรมส่งเสริมการ - ปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันการศึกษาหรือ - หน่วยงานอื่นๆ ที่เป็น - ผู้จัด - หน่วยงานอื่นจัด - อบรมหรือเทศบาล - จัดเอง 	

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	หน่วยงานอื่น
๑.	นักบริหารงานเทศบาลหรือ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการ บริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๒	๒	-	/
๒.	นักบริหารงานทั่วไปหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการ บริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๓.	นักบริหารงานคลังหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการ บริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๔.	นักบริหารงานช่างหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการ บริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๕.	นักบริหารงานสาธารณสุขหรือ อื่น ๆที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการ บริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๖.	นักวิชาการศึกษาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๗.	นักจัดการงานทะเบียนและ บัตรหรืออื่น ๆที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	หน่วยงานอื่น
๘.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๙.	นักทรัพยากรบุคคลหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๑๐.	จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๑๑.	จพง.จัดเก็บรายได้หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๑๒.	จพง. พัสดุหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๑๓.	นายช่างโยธาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	หน่วยงาน อื่น
๑๔.	ครูผู้ดูแลเด็กหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๓	๓	๓	-	/
๑๕.	ด้านคอมพิวเตอร์หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๒๐	๒๐	๒๐	-	/
๑๖.	ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรมให้ บุคลากรเทศบาล	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ปีละ ๑ ครั้ง	๕๐	๕๐	๕๐	-	/
๑๗.	พนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑๔	๑๔	๑๔	-	/

ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลต้นหยง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลต้นหยงจะต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๒. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลต้นหยงจะต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ใช้ความรู้ความสามารถที่มีเพื่อให้หน่วยงานได้ผลประโยชน์อย่างสูงสุด

๓. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลต้นหยงจะต้องให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลต้นหยง ต้องมีความสามัคคี มีความเสียสละ มีความตั้งใจที่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุด