

# นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลต้นหยง

อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

# นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

## เทศบาลตำบลต้นหยง อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ และกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่ควบคุมและกำกับการดำเนินการ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมเข้ามาสู่องค์กร โดยยึดหลักคุณธรรมในการดำเนินการ ประกอบกับเป็นการผลักดันให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ต้องมองบทบาทของตนเองให้ออกไปจากกรอบความคิดเดิม สู้บทบาทและกระบวนการทัศน์ใหม่ ที่จะต้องเสริมสร้างคุณค่าของความสามารถ ความสัมฤทธิ์ผลและความเจริญมั่นคง ยั่งยืน ให้กับบุคลากรและองค์กร

### เป้าหมายการพัฒนากระบวนการบริหารงานบุคคล

แนวคิดและทิศทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญและหลักการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบการบริหารงานบุคคล ที่มีความเป็นอิสระตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบการบริหารงานบุคคลที่มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารงาน สามารถใช้ทรัพยากรบุคคลที่ในการบริหารและจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบการบริหารงานบุคคลที่ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจ ที่ได้รับการถ่ายโอนจากราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาคตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรและระบบบริหารงานบุคคล เพื่อตอบสนองนโยบายดังกล่าวในการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงมุ่งเน้นที่กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและองค์กรมีประสิทธิภาพ ได้มีการใช้เครื่องมือทางสถิติและตัวชี้วัดต่าง ๆ ในการวางแผนอัตรากำลัง โดยเปรียบเทียบภารกิจการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งมีโครงสร้างองค์กรและตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด นำไปสู่การบรรลุพันธกิจขององค์กรต่อไป

## ๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

การสรรหาบุคลากรเชิงรุกเป็นสิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ เทศบาลจึงมีประกาศรับสมัครพนักงานจ้างในระบบเปิด และการรับโอนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล สำหรับการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลตันหยงให้ความสำคัญกับการคัดเลือกบุคลากร โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับงานควบคู่กับการเป็นคนดี การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรจะดำเนินการผ่านการพิจารณาร่วมกันของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง รวมทั้งใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ทันสมัยมาสนับสนุน ซึ่งมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรนั้น ๆ ประสบความสำเร็จในสายวิชาชีพ และจะนำไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืนขององค์กรต่อไป

## ๓. นโยบายด้านบริหารการปฏิบัติงาน และการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลอย่างเป็นธรรม รวมทั้งเป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์ของทุกสายงาน โดยนำระบบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) จากเป้าหมายขององค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ตลอดจนประเมินผลขีดความสามารถ ต่าง ๆ Corporate Competency เทศบาลนำระบบการบริหารผลการปฏิบัติของพนักงานและผู้บริหารเพื่อ นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

## ๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น การสรรหาและเลือกสรรพนักงานเทศบาล (การประกาศรับโอนย้ายพนักงานเทศบาล การรับสมัครพนักงานจ้าง) ระบบกระบวนการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการจัดการข้อมูลความรู้และการประเมินขีดความสามารถ และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระบบการบริหารสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ HIV) ระบบประกาศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) ระบบบันทึกบัญชี (E-laas) ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) นอกจากนั้น เทศบาลตำบลเก่ากลอย ได้ใช้ข้อมูลต่างๆ นี้ไปใช้สนับสนุนการตัดสินใจและการกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้องค์กรประสบ ความสำเร็จอย่างยั่งยืน และเป็นการรองรับ Thailand ๔.๐ ต่อไป

## ๕. นโยบายสวัสดิการและผลตอบแทน

เทศบาลตำบลตันหยง มีการกำหนดผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ ตามความ รับผิดชอบ สอดคล้องกับความสามารถของพนักงานในทุกระดับภายในองค์กร โดยมีการประเมินและวิเคราะห์ ค่างานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้มีความเป็นปัจจุบันตลอดเวลาและเหมาะสมกับระดับหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งให้สอดคล้องกับการดำเนินขององค์กร เพื่อให้พนักงานได้รับผลตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเป็นธรรม

## ๖. นโยบายสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร

เทศบาลตำบลต้นยาง ให้ความสำคัญอย่างมากกับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาลทุกระดับภายในองค์กร รวมทั้งการสื่อสารภายในองค์กร แบบ ๒ ทาง (Two Way Communication) เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่างๆ แลกเปลี่ยนแนวคิดมุมมอง นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ เชิงสร้างสรรค์ของพนักงาน และนำผลที่ได้ไปปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานและกระบวนการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม (Team of Professionals) โดยมุ่งเน้นการสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดการประสานงานและการท างานร่วมกันอย่าง มีประสิทธิภาพ ซึ่งในปีที่ ผ่านมาเทศบาลตำบลต้นยาง จึงจัดกิจกรรมต่างๆ มากมาย เช่น การจัดกิจกรรมทำความสะอาดในสำนักงาน เทศบาล (กิจกรรม ๕ ส.) การแข่งขันกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์ระหว่างองค์กรปกครองท้องถิ่นในเขตอำเภอยะหริ่ง การจัดกิจกรรมจิตอาสาร่วมกับประชาชนทั่วไป

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. นโยบายด้านการวิเคราะห์อัตรากำลัง

รายการ	ตัวชี้วัด
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	<p>๑. ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลต้นหยงในการวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในแต่ละส่วนราชการและนำไปสู่การกำหนดจำนวนประเภทและระดับตำแหน่งเสนอคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลต้นหยงพิจารณา</p> <p>๒. มีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีอย่างต่อเนื่องและนำไปสู่การกำหนดจำนวนตำแหน่ง/เพิ่มหรือลด จำนวนตำแหน่งเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี (ก.ท.จ.ปัตตานี) เช่น การปรับปรุงตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูง, การขอเพิ่มอัตรากำลังข้าราชการ/พนักงานจ้าง, การปรับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๓. อัตรากำลังสอดคล้องกับปริมาณงาน ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ภาพรวมในองค์กร และการบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐</p>

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

รายการ	ตัวชี้วัด
การสรรหาและคัดเลือก	<p>๑. มีแนวทางการปฏิบัติการสรรหาตามวิธีและหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.ปัตตานี) กำหนด</p> <p>๒. สรรหาพนักงานเทศบาลตามกรอบระยะเวลาในการสรรหาบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบ/ประกาศ/มติ ก.ท.จ. อย่างชัดเจน</p> <p>๓. มีแผนและสามารถสรรหาบรรจุและแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง</p> <p>๔. มีแผนและสามารถสรรหาพนักงานจ้างได้ตามกรอบอัตรากำลัง</p>

๓. นโยบายด้านบริหารการปฏิบัติงาน และการพัฒนาบุคลากร

รายการ	ตัวชี้วัด
การบริหารผลการปฏิบัติงาน	<p>๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง</p> <p>๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งแต่ละกอง/ส่วนเพื่อกำหนดเงื่อนไขการคัดเลือกบุคคลที่มีทักษะและสมรรถนะสูงเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพและเป็นเงื่อนไขในการกำหนดระดับตำแหน่งให้สูง</p> <p>๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพเพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของ ข้าราชการในแต่ละตำแหน่งและเป็นการส่งเสริมหรือแรงจูงใจพนักงานเทศบาลให้ปฏิบัติงานอย่างคุณภาพ</p> <p>๔. ปฏิบัติราชการเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงาน การรักษาราชการแทน และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพประชาชนได้รับบริการอย่างรวดเร็ว และเกิดประทับใจ ไม่เกิดข้อร้องเรียนด้านการปฏิบัติงาน</p>

๔. นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการ	ตัวชี้วัด
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการบริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลขององค์กร</p> <p>๓. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการบริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้ เช่นโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ข้าราชการพนักงานพนักงานครูในระบบ LHR-โปรแกรมระบบ E-laas ,E-plan, E-gp</p>

๕. นโยบายด้านสวัสดิการและผลตอบแทน

รายการ	ตัวชี้วัด
สวัสดิการและผลตอบแทน	<p>๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๗ ) พ.ศ ๒๕๔๘</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขถึงพ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๓. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขถึงพ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๔. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขถึง พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๕. ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการ ก.กลางเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินค่าทำขวัญของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ ปฏิบัติตามประกาศกลางเรื่องกำหนดเงื่อนไขและวิธีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานีเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘</p>

๖. นโยบายด้านการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร

รายการ	ตัวชี้วัด
การสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร	<p>๑. การจัดอุปกรณ์ในการทำงานและกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมผัสขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้บุคลากร</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานเทศบาลที่สะท้อนภาพการทำงานขององค์กรเช่นกิจกรรม ๕ ส.กิจกรรม big cleaning, day จิตอาสาเพื่อให้พนักงานทุกคนร่วมมือการจัดทำกิจกรรม,และเพื่อสร้างบรรยากาศในการ</p>

	<p>ทำงานทบทวนภาระหน้าที่,สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานให้บุคคลทั่วไปได้ทราบและเข้าใจ</p> <p>๓. ผู้บริหารได้จัดประชุมพนักงานเทศบาลเป็นประจำทุกอาทิตย์เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นตลอดจนถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างการยอมรับทบทวนและแก้ไขปัญหานั้นเป็นการสร้างความผูกพันที่ดีในองค์กร</p> <p>๔. พนักงานเทศบาลทุกระดับเข้าร่วมกิจกรรมการส่งเสริมจริยธรรมและการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติข้าราชการที่เทศบาลจัดขึ้นและทำจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นและสามารถประยุกต์หลักธรรมต่างๆมาใช้ในการปฏิบัติราชการ</p> <p>๕. ผู้บริหารธุรกิจมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้มีความผูกพันและอยู่กับองค์กรตลอดจนผู้บริหารโทรศัพท์เป็นต้นแบบและสร้างแบบอย่างที่ดีในด้านจริยธรรมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร</p>
--	--

**ขั้นตอนการติดตามผลให้กระทำได้ดังนี้**

๑. มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง
๒. เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ในกรณีที่มีปัญหา
๓. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาเริ่มแรกและคอยลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่าผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง
๔. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงานทั้งในส่วนที่ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดีและส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเองและแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อการปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างระบบชัดเจนควรให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและทัศนคติที่ดีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติงานหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลที่เทศบาลได้จัดทำขึ้น โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลนั้น

\*\*\*\*\*





ประกาศเทศบาลตำบลต้นยาง  
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ  
(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

\*\*\*\*\*

เทศบาลตำบลต้นยาง เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคลที่จะต้องส่งเสริมให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้มีความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล จึงขอประกาศนโยบายการบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนี้

๑. พิจารณาการวางแผนอัตรากำลังสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ขององค์กร ซึ่งสามารถตอบสนองตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของราชการ
๒. ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล ด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ให้โอกาสบุคลากรทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับโอกาสในการพัฒนาทักษะและความสามารถ อย่างเท่าเทียมกัน มีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ โดยจะพิจารณาถึงความรู้ความสามารถตามคุณภาพและผลสำเร็จของงานที่จะก่อการเป็นคนเก่ง
๕. ส่งเสริมให้บุคคลในองค์กรมีพฤติกรรมที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีน้ำใจ มีคุณธรรม ยึดมั่นประโยชน์ของส่วนรวมที่จะสะท้อนการเป็นคนดี
๖. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี มีสุขภาวะที่ดี มีสุขภาพที่แข็งแรงมีความสุขในการทำงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคคลมีส่วนร่วมในการเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพชีวิต

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

  
(นายสาเหมุหามัด อัลฮิดรูล)  
นายกเทศบาลตำบลต้นยาง

# แผนการพัฒนาศูนย์บุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



เทศบาลตำบลตันหยง  
อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

จัดทำโดย  
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
เทศบาลตำบลตันหยง  
อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

# คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของเทศบาล ตำบลต้นยาง ได้จัดทำขึ้นโดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลต้นยาง ต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลต้นยาง

อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑-๒
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
๓. ขั้นตอนการพัฒนา	๔
๔. หลักสูตรการพัฒนา	๕-๖
๕. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๗
๖. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๘
๗. การติดตามและประเมินผล	๙-๑๐
๘. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบล	๑๑-๑๔
๙. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๕
๑๐. ภาคผนวก	

# แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลต้นหยง

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ส่วนที่ ๑

#### หลักการและเหตุผล

#### ๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

##### ๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงานเพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

##### ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

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

ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศ ที่มีผลกระทบประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวคิดที่ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่อง ถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามาวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ

ราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ

ของข้าราชการเพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างควมมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน 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 ของเทศบาลตำบลต้นหยง

๑.๔ การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ของเทศบาลตำบลเพื่อที่จะได้นำข้อมูลจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มาเป็นแนวทางเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรภายในองค์กร ให้สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งและตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weakness)
<ol style="list-style-type: none"><li>๑. มีการส่งเสริมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน</li><li>๒. มีการกำหนดส่วนราชการที่เหมาะสมกับลักษณะงานของพื้นที่</li><li>๓. ผู้บริหารให้การสนับสนุนบุคลากรในการพัฒนาความรู้เพิ่มเติม</li><li>๕. บุคลากรได้รับการพัฒนาบุคลากรทุกปีทั้งที่ อบต. ดำเนินการเอง หรือส่งเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กรยังขาดความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน</li><li>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</li><li>๓. บุคลากรภายในองค์กรให้ความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาความรู้ในด้านต่างๆ ค่อนข้างน้อย</li><li>๔. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรมีจำนวนจำกัด</li><li>๕. การมอบหมายงานให้กับบุคลากรปฏิบัติยังคงมีความซับซ้อนไม่ตรงตามกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li></ol>
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<ol style="list-style-type: none"><li>๑. สถานที่ตั้งของ อบต. มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานมีการแยกการปฏิบัติงานในแต่ละด้านอย่างชัดเจน ตลอดจนใกล้สถานที่ราชการต่างๆ ทำให้สามารถขอรับคำปรึกษากับหน่วยงานภายนอกได้สะดวก</li><li>๒. บุคลากรของ อบต. ส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ตำบลทำให้เข้าใจในบริบทของพื้นที่ตนเอง จึงทำ</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. การส่งเสริมสนับสนุนด้านการบริหารจัดการภาครัฐ กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่างๆ จากราชการส่วนกลางที่กระจายอำนาจลงมาให้ท้องถิ่นปฏิบัติยังไม่ชัดเจน บุคลากรไม่มีความรู้และความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริงส่งผลให้เกิดความผิดพลาดได้</li></ol>

<p>ให้สามารถรับรู้ปัญหาและอุปสรรคในพื้นที่ของตนเอง</p> <p>๓. รัฐบาลมีนโยบายในเรื่องของเงินเดือนสวัสดิการต่างๆ เพิ่มมากขึ้นส่งผลให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๒.กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ออกมาเพิ่มเติมมากขึ้น แต่บุคลากรยังมีความสนใจในการที่จะศึกษากฎระเบียบ ข้อกฎหมาย เพิ่มเติมค่อนข้างน้อย</p>
--	---

## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลตันหยง ในการทำงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตันหยง
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตันหยง

#### เป้าหมาย

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ
 

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลตันหยง อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อคนต่อปี และพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ กิจกรรมต่อคนต่อปี
๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ
 

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลตันหยงทุกคนได้รับการพัฒนา 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 ผู้บังคับบัญชา ควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการ พัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดย สามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การปรับเปลี่ยน หน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา

๒. วิธีการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน เทศบาลตำบลต้นหยง จะดำเนินการพัฒนา บุคลากรภายในหน่วยงานโดยเลือกแนวทางการพัฒนาซึ่งมีอยู่หลากหลายแนวทาง เช่น การฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การสอนงาน การให้คำปรึกษา การมอบหมายสับเปลี่ยนหน้าที่ปฏิบัติงาน การประชุมชี้แจง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา การให้ทุนการศึกษา ตลอดจนการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายที่จะดำเนินการ โดยอาจจัดทำเป็นโครงการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการเองหรือเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น

#### การติดตามประเมินผล

เทศบาลตำบลต้นหยงมีแนวทางในการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร โดยการให้ ผู้บังคับบัญชาติดตามการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด เพื่อสังเกตการปฏิบัติงานว่ามีพัฒนาการ เป็นไปในทางดีขึ้นหรือไม่อย่างไร พร้อมทั้งให้คำแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหการทำงานเพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้น และให้มีการประเมินผลการพัฒนา ประกอบกับการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและแบบติดตามประเมินผล การฝึกอบรมโดยผู้บังคับบัญชา เมื่อได้ผ่านการติดตามประเมินผลแล้ว จึงถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

### ส่วนที่ ๔

#### หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลตำบลต้นหยง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้อง ได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรให้หลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล โครงสร้างของระบบงาน

๒. หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานด้านช่าง งาน ด้านพัสดุ งานด้านการเงินและบัญชี

๓. หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการ ประชาชน เช่น การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน การบริหารทรัพยากรและ งบประมาณ



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 และแนวทางปฏิบัติการเงินเบิกจ่ายเงิน การพัสดุ การฝึกอบรม และการเดินทางไปราชการ
- หลักการเขียนโครงการที่ถูกต้อง
- การอบรมทัศนคติ ความมีน้ำใจ และใส่การทำงาน
- อบรมระบบ e-laas
- ระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาฯ และแนวทางปฏิบัติ
- ระเบียบฯ แนวทางเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
- ระเบียบฯ เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเขียนรายงานการประชุม
- การอบรมความรู้เรื่องความก้าวหน้าในสายงาน
- การบริหารงานบุคคล เช่น การเลื่อนระดับ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ และการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ศิลปะการพูดเพื่อจูงใจและครองใจคน
- การอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Photoshop และการพัฒนาเว็บไซต์
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร
- การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน
- หลักสูตรเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- การอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

**(๒) กองคลัง ประกอบด้วย**

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

**(๓) กองช่าง ประกอบด้วย**

- การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- อบรมโปรแกรม Sketshop และ profile buider เขียนแบบก่อสร้าง 3D
- การออกแบบอาคารและวิเคราะห์โครงสร้าง
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- การจัดทำร่างขอบเขตงานจ้าง (TOR)
- การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานช่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ

#### (๔) กองการศึกษา ประกอบด้วย

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

#### (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- ระเบียบกฎหมายการยกเว้นภาษี
- 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

๔. การฝึกอบรมทั้งในห้องฝึกอบรมและการฝึกอบรมทางไกลหรือการฝึกอบรมผ่านสื่อ

ออนไลน์

๕. การดูงาน

๖. การประชุมเชิงปฏิบัติการ

๗. การสัมมนา

๘. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ

๙. การทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาการทำงานเป็นทีมและสร้างสัมพันธ์อันดีร่วมกัน

๑๐. การทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมและคุณภาพชีวิตที่ดีในการปฏิบัติงาน

๑๑. วิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็น

#### ระยะเวลาดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลต้นหยง ได้กำหนดให้มีการดำเนินการตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระยะเวลาดังแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยมีการกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา รวมถึงวิธีการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรที่กำหนดไว้

## ส่วนที่ ๖

### งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลต้นหยง ได้รับการจัดสรรตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในแต่ละปีอย่างชัดเจน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วยรายการต่าง ๆ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ จำนวน ๒๕๐,๐๐๐ บาท/ปี  
แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป  
ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล
๒. ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนาด้านพัฒนาศักยภาพ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท/ปี  
แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป  
ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล
๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๓๐,๐๐๐ บาท/ปี  
แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง  
ผู้รับผิดชอบ กองคลัง
๔. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท/ปี  
แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา  
ผู้รับผิดชอบ กองการศึกษา
๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท/ปี  
แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข  
ผู้รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท/ปี  
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา  
ผู้รับผิดชอบ กองช่าง

รวมงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลต้นหยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งสิ้นจำนวน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๑.๔๔ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้ตั้งไว้จำนวน ๓๔,๘๐๐,๐๐๐.- บาท

## ส่วนที่ ๗

### การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลต้นยางจะจัดให้มีการตรวจสอบ 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 ในกรณีที่เทศบาลตำบลต้นยางส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนาว่ามีการพัฒนาหรือไม่อย่างไร

๖. การจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกส่วนราชการ

๗. วิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสมและจำเป็น

ทั้งนี้ กรณีเทศบาลตำบลต้นยางดำเนินการส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรม ทั้งที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานีเป็นผู้จัดอบรม และที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดอบรมนั้น บุคลากรผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องทำหนังสือแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาก่อน และเมื่อเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้วจะต้องทำรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาอีกครั้งหนึ่ง หลังจากนั้นจึงจะมีการติดตามและประเมินผลต่อไปตามกระบวนการที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น

#### แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลต้นยาง

เทศบาลตำบลต้นยางได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์แก่เทศบาลตำบลต้นยาง ดังนี้

ตำแหน่ง	แนวทางการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัดเทศบาล</li> <li>- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล</li> <li>- ผู้อำนวยการกองคลัง</li> <li>- ผู้อำนวยการกองช่าง</li> <li>- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ</li> <li>- ผู้อำนวยการกองการศึกษา</li> <li>- ผู้อำนวยการกองการประปา</li> <li>- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร</li> <li>- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- นักทรัพยากรบุคคล</li> <li>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</li> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</li> <li>- นายช่างโยธา</li> <li>- นักวิชาการศึกษา</li> <li>- นักพัฒนาชุมชน</li> <li>- พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา</li> <li>- พนักงานขับรถบรรทุกขยะ</li> <li>- พนักงานผลิตน้ำประปา</li> <li>- พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนา</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน ตามที่หน่วยงานอื่นองค์กร</li> <li>- สถาบันและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัด</li> <li>- จะมีการประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานและ</li> <li>- แนวทางการแก้ไขปัญหาที่มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อำเภอ จังหวัด</li> <li>- หรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เป็น</li> <li>- ผู้จัด</li> <li>- หน่วยงานอื่นจัด</li> <li>- อบรมหรือเทศบาล</li> <li>- จัดเอง</li> </ul>	

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ลักษณะการฝึกอบรม		
				ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	หน่วยงานอื่น
๑.	นักบริหารงานเทศบาลหรือ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการ บริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๒	-	/
๒.	นักบริหารงานทั่วไปหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการ บริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	-	/
๓.	นักบริหารงานคลังหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการ บริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	-	/
๔.	นักบริหารงานช่างหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการ บริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	-	/
๕.	นักบริหารงานสาธารณสุขหรือ อื่น ๆที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการ บริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	-	/
๖.	นักวิชาการศึกษาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	-	/
๗.	นักจัดการงานทะเบียนและ บัตรหรืออื่น ๆที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	-	/

๗.	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	-	/
๘.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	-	/
๙.	นักทรัพยากรบุคคลหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	-	/
๑๐.	จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	-	/
๑๑.	จพง. จัดเก็บรายได้หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	-	/
๑๒.	จพง. พัสดุหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	-	/
๑๓.	นายช่างโยธาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	-	/
๑๕.	ด้านคอมพิวเตอร์หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๒๐	-	/



๑๖.	ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้บุคลากรเทศบาล	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมนา ปีละ ๑ ครั้ง	๕๐	-	/
๑๗.	พนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑๔	-	/

## ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลตันหยง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลตันหยงจะต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๒. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลตันหยงจะต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ใช้ความรู้ความสามารถที่มีเพื่อให้หน่วยงานได้ผลประโยชน์อย่างสูงสุด

๓. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลตันหยงจะต้องให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลตันหยง ต้องมีความสามัคคี มีความเสียสละ มีความตั้งใจที่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุด



## คำสั่งเทศบาลตำบลต้นยาง

ที่ ๐๔๓/๒๕๖๕

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เพื่อให้การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลต้นยาง เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๓๐๐ และใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมการบุคลากรภายในเทศบาลต้นยาง เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจรรยาบรรณอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ของพนักงานเทศบาล มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน

อาศัยอำนาจตามความนัย ข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงขอแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลต้นยาง                | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลต้นยาง                  | กรรมการ           |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | กรรมการ           |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ           |
| ๗. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ           |
| ๘. ผู้อำนวยการกองการประปา                | กรรมการ           |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล                      | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
- ๒.วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๓.เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อคณะกรรมการ/บุคคลที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้นายกเทศมนตรีตำบลทราบ
- ๖.จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

/๗.เสนอรายงาน...

๗.เสนอรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และผลการประเมินและติดตามผลเสนอคณะกรรมการ ฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



( นายสาหะมุhammad อัลอิตรัส )  
นายกเทศมนตรีตำบลต้นหยง



ประกาศเทศบาลตำบลต้นยาง  
เรื่อง ประกาศใช้แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้แผนการพัฒนาบุคลากรเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมการบุคลากรภายในเทศบาลตำบลต้นยาง ให้ได้รับการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะคนดี คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งต่างๆของพนักงานเทศบาลมีประสิทธิภาพและเป็นกรอบการดำเนินงานส่งบุคลากรเข้ารับการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม ศึกษาหรือดูงานประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ,สอนงาน หรือการให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสมเพื่อให้ได้รับทราบปัญหาและเข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่างๆเพื่อนำมาความรู้ ทักษะคนดี และประสบการณ์ที่ได้มาปรับปรุงการดำเนินงานและการบริหารงานของเทศบาลตำบลต้นยางให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ เพื่อให้สอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เทศบาลตำบลต้นยาง จึงขอประกาศใช้แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

( นายสาเหมูหมัด อัลอิรฺลุส )  
นายกเทศมนตรีตำบลต้นยาง

ภาคผนวก  
แนบท้ายแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลต้นหยง  
อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

**แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เทศบาลตำบลต้นหยง**  
**ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด (กอง/ฝ่าย).....เทศบาลตำบลต้นหยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
 ในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และเป้าหมายตัวชี้วัด

(ลงชื่อ)..... ( ) ตำแหน่ง..... <b>ผู้สมัคร</b>	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... <b>ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร</b>	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... <b>ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง</b>
---	--	--





เอกสารหมายเลข ๑

แบบสอบถามเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร  
( ก่อนเข้ารับการการปฐมนิเทศ /ฝึกอบรม /ศึกษาหรือดูงาน /  
ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา /สอนงาน )  
เทศบาลตำบลต้นหยง อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สถานที่สอบถาม ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลต้นหยง เวลาที่สอบถาม..... น.

ข้อ ๑. ผู้สอบถาม : ปลัดเทศบาลตำบลต้นหยง

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม /สัมมนา / ประชุม) : ชื่อ.....

ตำแหน่ง .....

☉ ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ .....สังกัด สำนัก / ส่วน .....

ข้อ ๒. ผู้สอบถาม : ปลัดเทศบาลตำบลต้นหยง

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม /สัมมนา / ประชุม) : ชื่อ.....

ตำแหน่ง .....

☉ เข้ารับการพัฒนาในหลักสูตร : .....

ข้อ ๓. ผู้สอบถาม : ปลัดเทศบาลตำบลต้นหยง

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม /สัมมนา / ประชุม) : ชื่อ.....

ตำแหน่ง .....

☉ สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ  
บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙๗ ในการพัฒนาบุคลากรด้านใด

ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ  ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ด้านการบริหาร  ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๔. ผู้สอบถาม : ปลัดเทศบาลตำบลต้นหยง

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม /สัมมนา / ประชุม) : ชื่อ.....

ตำแหน่ง .....

☉ หน่วยงานผู้จัดการอบรม /สัมมนา / ประชุม : .....

ตามหนังสือเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เรื่อง .....

สถานที่ในการจัดการอบรม /สัมมนา / ประชุม : .....

ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

วันเดินทางเข้ารับการพัฒนา วันที่.....

วันเดินทางกลับจากเข้ารับการพัฒนา วันที่.....

ข้อ ๕. ผู้สอบถาม : **ปลัดเทศบาลตำบลต้นยาง**

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม) : ชื่อ.....

ตำแหน่ง .....

- มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะเข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม มากน้อยเพียงใด
- มีความรู้ความเข้าใจดีแล้ว  มีความรู้ความเข้าใจปานกลาง
- มีความรู้ความเข้าใจน้อย  ไม่มีความรู้ความเข้าใจมาก่อน

ข้อ ๖. ผู้สอบถาม : **ปลัดเทศบาลตำบลต้นยาง**

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม) : ชื่อ.....

ตำแหน่ง .....

- วัตถุประสงค์ที่เข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้
- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ให้กับตนเอง
- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทักษะ ทักษะ ให้กับตนเองและถ่ายทอดความรู้ที่ได้ให้ผู้อื่นในองค์กรทราบ

ข้อ ๗. ผู้สอบถาม : **ปลัดเทศบาลตำบลต้นยาง**

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม) : ชื่อ.....

ตำแหน่ง .....

- การอบรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้มีความสำคัญ มากน้อยเพียงใด
- มีความสำคัญมาก  มีความสำคัญพอสมควร
- มีความสำคัญค่อนข้างน้อย  มีความสำคัญน้อย
- มีความสำคัญน้อยมาก

ข้อ ๘. ผู้สอบถาม : **ปลัดเทศบาลตำบลต้นยาง**

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม) : ชื่อ.....

ตำแหน่ง .....

- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการเข้ารับการพัฒนาในครั้งนี้
- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ มาก
- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ พอสมควร
- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ ค่อนข้างน้อย
- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ น้อย
- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ น้อยมาก

ข้อ ๙. ผู้สอบถาม : **ปลัดเทศบาลตำบลต้นยาง**

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม) : ชื่อ.....

ตำแหน่ง .....

- ผู้อนุมัติให้เข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้
- นายกเทศมนตรี  รองนายกเทศมนตรี
- ปลัดเทศบาล  หัวหน้าส่วนราชการ (ระบุ) .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตอบ (เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้สอบถาม  
(.....)  
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลต้นหยง

เอกสารหมายเลข ๒

แบบรายงานผลการเข้ารับการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการ  
หรือการสัมมนา , สอนงาน  
เทศบาลตำบลต้นหยง อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

---

๑. เนื้อหาการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา , สอนงาน

๑.๑ ภาคทฤษฎี มีหัวข้อการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการ  
สัมมนา , สอนงานและวิทยากร ดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....

๑.๒ ภาคปฏิบัติ มีหัวข้อการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือ  
การสัมมนา , สอนงานและวิทยากร ดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....

๒. วิธีการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา , สอนงาน  
มีดังนี้

- ๒.๑ .....
- ๒.๒ .....
- ๒.๓ .....

๓. ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา , สอนงาน  
มาจากหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๓.๑ .....
- ๓.๒ .....
- ๓.๓ .....

๔. ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการเข้ารับการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา , สอนงาน ในครั้งนี้

๔.๑ ประโยชน์ที่ข้าพเจ้าได้รับมีดังนี้

๔.๑.๑ .....

๔.๑.๒ .....

๔.๑.๓.....

๔.๒ ประโยชน์ที่เทศบาลต้นหยงได้รับ มีดังนี้

๔.๒.๑ .....

๔.๒.๒ .....

๔.๒.๓.....

๕. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๕.๑ .....

๕.๒.....

๕.๓.....

( ลงชื่อ ) ..... ผู้รายงาน

( ..... )

ตำแหน่ง .....

**หมายเหตุ**

๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
๒. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปยัง ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นสุดการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา , สอนงาน