

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ

(พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)



เทศบาลตำบลต้นหยง อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔
๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ การกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๑
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตร บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๔
๓.๑ เป้าหมายของการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๔
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๘
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๑๙
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๑
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๑
๔.๒ พันธกิจด้านการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๑
๔.๓ ค่านิยม	๒๑
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๒
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลากร	๒๒
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๔
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๒๔
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๒๔
๕.๓ บทสรุป	๒๙

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผน บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ - ๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลลูกจ้างและพนักงานจ้างในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท.จ.ปัตตานีกำหนดในแนวทางปฏิบัติ ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ โดยให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องปฏิบัติการ หรือห้องฝึกอบรมของเทศบาลก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้อีก ทั้งนี้ ในการที่เทศบาลจะดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องใช้หลักสูตรที่ ก.ท. กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นของเทศบาลที่เห็นว่ามี ความเหมาะสมโดยเทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ การพัฒนาในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกภาคสนาม หรือการพัฒนา เฉพาะด้าน ซึ่งการพัฒนาบุคลากรเทศบาล อาจกระทำได้โดย สำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. เทศบาลต้น สังกัด หรือสำนักงาน ก.ท. ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือ สำนักงาน ก.ท.จ. ร่วมกับเทศบาล ต้นสังกัด หรือ เทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือภาคเอกชนก็ได้

ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลต้อง กำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงาน เทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและ พัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงาน ในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการ แผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ.) กำหนด และกำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

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

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เทศบาลตำบลตันหยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลตันหยง อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลต้นหยง มีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลต้นหยง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลมีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด (ก.ท.)

๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลต้นหยง สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลต้นหยง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลต้นหยง ที่ ๐๔๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑) นายกเทศมนตรีตำบลต้นหยง | ประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดเทศบาลตำบลต้นหยง | กรรมการ |
| ๓) หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | กรรมการ |
| ๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |

๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาล ต้องได้การพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลต้นหยง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสมได้แก่

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- (๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ให้เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ติดตามประเมินผล ให้เทศบาลกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานเทศบาลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลตำบลต้นหยง เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๐(๒) และมาตรา ๑๖(๒))

(๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

(๓) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕))

(๔) การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))

๒) ด้านส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) จัดการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้ง การจัดการหรือสนับสนุนการดูแล และพัฒนาเด็กเล็ก (มาตรา ๕๐ (๖))

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗))

(๓) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

- (๔) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))
- (๕) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๖) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๗) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๓))
- (๘) การส่งเสริมการกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- (๙) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๑๐) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))
- (๑๑) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))
- (๑๒) การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))
- (๑๓) การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓))

(๑๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔))

(๑๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))

๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่น ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว (มาตรา ๕๐ (๑)(๒/๑))
- (๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕))
- (๓) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))
- (๔) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))
- (๕) การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
- (๗) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙))
- (๘) การรักษาความสงบเรียบร้อยการส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๓๐))
- (๙) การจัดให้มี และควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))

๔) ด้านการบริการจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มี และควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐))
- (๒) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- (๓) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))

(๔) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))

๕) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา (๕๐ (๘)) และมาตรา ๑๖ (๑๑))

๖) ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))

(๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖))

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลดำเนินการ

เทศบาลตำบลต้นเที่ยง วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่า ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ
๓. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๕. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๗. จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่าง
๘. การจัดให้มีสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ
๙. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๐. การส่งเสริมกีฬา
๑๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๓. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๔. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๑๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๖. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการพยาบาล
๑๗. การควบคุมอาคาร
๑๘. การจัดให้มีน้ำสะอาด
๑๙. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๒๐. ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ
๔. การส่งเสริมการกีฬาให้กลุ่มเยาวชนได้มีการใช้เวลาว่างทำกิจกรรมให้เป็นประโยชน์

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลต้นหยงได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเทศบาลตำบลต้นหยง ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่เทศบาลตำบลต้นหยงกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดหางบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กรการวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่า องค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งเทศบาลตำบลต้นหยง ได้วิเคราะห์โดยใช้หลัก

เทคนิค SWOT ซึ่งได้วิเคราะห์และประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในของเทศบาลตำบลต้นหยงสรุปได้ ดังนี้

๑) จุดแข็ง (Strengths) = S

๑. ผู้บริหารมีความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
๒. บุคคลมีทัศนคติและวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมที่ต้งายต่อการทำงาน
๓. มีวิสัยทัศน์ครุภัณฑ์ครบครันทันสมัยสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงานดีมีพลังในการทำงาน
๕. มีระบบทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ตลอด ทั้งมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่าทำให้พร้อมต่อการพัฒนาสู่คุณภาพและมาตรฐาน
๖. มีระบบ Internet เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้บริการประชาชนและพนักงานเทศบาล
๗. มีสถานที่ทำงานกว้างขวาง โอโลง มีรั้วรอบขอบชิดบรรยากาศร่มรื่น อยู่ในชุมชนมีจำนวนห้องเพียงพอ และสะดวกต่อการให้บริการประชาชน

๒) จุดอ่อน (Weaknesses) = W

๑. เทศบาลมีงบประมาณรายจ่ายประจำปีน้อย จึงทำให้ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลค่อนข้างสูง
๒. เป้าหมายการทำงานของเทศบาล ถูกบกรบวณอยู่เนื่อง ๆ ทำให้มีการปรับแผนบ่อยครั้ง เพิ่มความยุ่งยาก สับสนวุ่นวายในกระบวนการทำงานมากขึ้น ต้องเพิ่ม/ลด เป้าหมายการทำงานทำให้เป้าหมายการบริหารไม่ชัดเจน การทำงานไม่เป็นระบบและกระบวนการมากขึ้น ทำให้การพัฒนาประสิทธิภาพของงานยังคงมีปัญหา
๓. ประชาชนส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานและกิจกรรมของเทศบาล
๔. การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ที่ได้รับยังขาดประสิทธิภาพและความน่าเชื่อถือ ไม่อยู่บนพื้นฐานความจริงและขาดการนำข้อมูลต่าง ๆ ไปใช้ประโยชน์

๓) โอกาส (Opportunities) = O

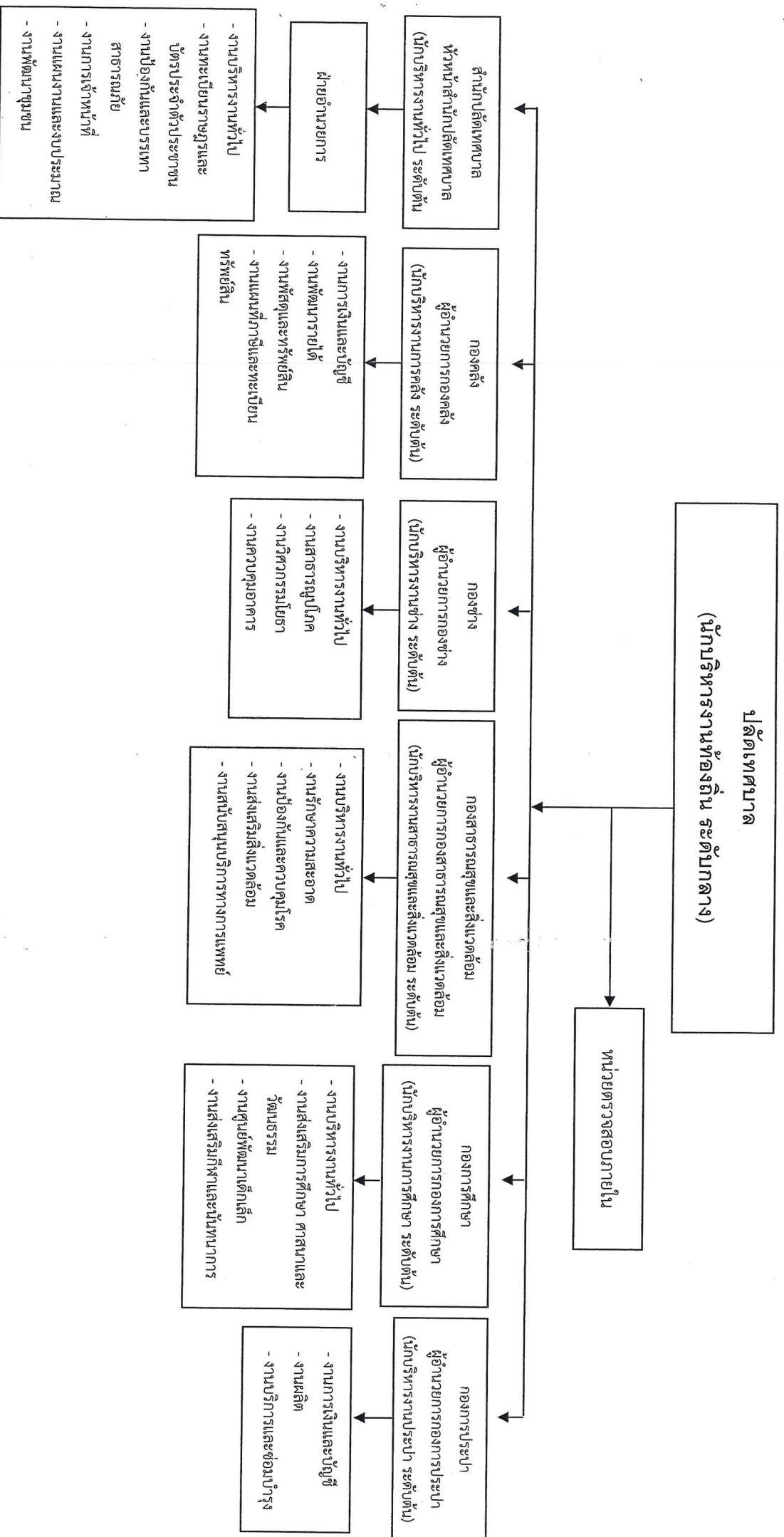
๑. การคมนาคมค่อนข้างสะดวกเนื่องจากอยู่ติดถนนใหญ่
๒. พื้นที่เขตรับผิดชอบแคบและมีประชากรน้อยง่ายต่อการบริหารงานให้สำเร็จ
กฎหมายและนโยบายของรัฐให้การสนับสนุนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ระบบสาธารณสุข โภค และสาธารณสุขการ เป็นต้น พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจหน้าที่ ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น

๔) ข้อจำกัด/ภาวะคุกคาม (Threats) = T

๑. นโยบายการจัดสรรเงินอุดหนุนของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลง
๒. การจัดเก็บภาษีได้น้อยลงเนื่องจากประชาชนมีรายได้ลดลง
๓. ประชาชนขาดวินัย ความรู้ ไม่เคารพกฎจราจรทำให้เกิดอุบัติเหตุบนท้องถนน
๔. สภาวะการณ์ทางการเมืองและเศรษฐกิจในระดับประเทศส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข	กองการศึกษา	กองประปา	รวม
มีคนครอง	๑	-	๑๐	๕	๖	๔	๔	๒	๓๒
ว่าง	-	๑	-	๑	๒	๓	๔	๔	๑๕
รวม	๑	๑	๑๐	๖	๘	๗	๘	๖	๔๗

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลต้นหยง

เทศบาลตำบลต้นหยงได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาลตำบลต้นหยงที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลตำบลต้นหยงวิเคราะห์อัตรากำลังที่มีผลต่อเทศบาลตำบลต้นหยง ทั้งกรอบอัตรากำลัง การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีการจำแนกตามอายุ ประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล								
๒	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบปี ๖๗ (ว่าง)
๖	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	คนงาน	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบปี ๖๗ (ว่าง)
	กองคลัง								
๑๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตามโครงสร้างฯ
๑๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบปี ๖๗ (ว่าง)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง								
๑๙	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

	(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
๒๐	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตาม โครงสร้างฯ
๒๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดตาม โครงสร้างฯ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๓	คนงาน	๓	๓	๒	๒	-	-๑	-	ยุบปี ๖๘ (เกษียณฯ)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๒๔	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตาม โครงสร้างฯ
๒๖	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	เจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตาม โครงสร้างฯ
	ลูกจ้างประจำ								
๒๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๐	คนงาน	๒	๑	-	-	-๑	-๑	-	ยุบปี ๖๗ และ ปี ๖๘ (ว่าง/เกษียณ)
	กองการศึกษา								
๓๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	นักสันทนการ (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตาม โครงสร้างฯ
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลต้นหยง								
๓๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตาม น.ส.ว ๓๖
๓๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตาม โครงสร้างฯ
๓๖	ครู (คศ.๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองการประปา								
๓๘	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตาม โครงสร้างฯ
๔๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตาม โครงสร้างฯ

๔๑	เจ้าพนักงานประปา (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๓๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๔๑	๔๗	๔๕	๔๕	+๑๐/ -๔	-๒	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลต้นหยง วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลต้นหยงที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลต้นหยงวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรที่มีผลต่อเทศบาลตำบลต้นหยง เช่น

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานเทศบาล	-	-	๑	๑๒	๑	-	๑๔
พนักงานครู	-	-	-	๒	-	-	๒
ลูกจ้างประจำ	-	๑	-	-	-	-	๑
พนักงานจ้าง	๔	-	๓	๘	-	-	๑๕
รวม	๔	๑	๔	๒๒	๑	-	๓๒
คิดเป็นร้อยละ	๑๒.๕๐	๓.๑๓	๑๒.๕๐	๖๘.๗๕	๓.๑๓	-	๑๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลตันหยงได้วิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลตันหยงที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณ ของเทศบาลตำบลตันหยง ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักบริหารงานประปา	๑) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักพัฒนาชุมชน ๔) นักวิชาการศึกษา ๕) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๖) วิศวกรโยธา ๗) นักวิชาการสุขาภิบาล ๘) นักจัดการงานช่าง ๙) นักสันตนาการ ๑๐) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒) เจ้าพนักงานพัสดุ ๓) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๔) เจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ ๕) นายช่างโยธา ๖) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลตันหยงวิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในเทศบาลตำบลตันหยง และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในเทศบาลตำบลตันหยง โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในเทศบาลตำบลตันหยงเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	หมายเหตุ
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	๑	๑	๑	-	๑	๔	
วิชาการ	-	-	-	-	๓	๑	-	-	๔	
ทั่วไป	-	-	๑	๑	๑	๑	-	๑	๕	
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๒	
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	
พนักงานจ้าง	-	๑	-	๕	๔	-	-	๕	๑๕	
รวม	-	๑	๑	๗	๑๐	๕	-	๘	๓๒	
คิดเป็นร้อยละ	-	๓.๑๓	๓.๑๓	๒๑.๘๗	๓๑.๒๕	๑๕.๖๒	-	๒๕.๐๐	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลต้นหยงได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลต้นหยง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้า ในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลต้นหยง เช่น

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	-
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	-
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
๕	นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
๖	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
๗	นักบริหารงานประปา	-	-	-	-
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	-
๙	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๑๑	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-
๑๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๑๓	วิศวกรโยธา	-	-	-	-
๑๔	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	-
๑๕	นักจัดการงานช่าง	-	-	-	-
๑๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
๑๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-
๑๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	-
๒๐	เจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์	-	-	-	-
๒๑	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๒๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
๒๓	ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-
๒๔	ลูกจ้าง	-	-	-	-
๒๕	พนักงานจ้าง	-	๒	-	๒
รวม		-	๒	-	๒

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลตันหยง ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตันหยง โดยพิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ได้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและ จริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลตันหยง ๓๒ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลตันหยง ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ใน การปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลตันหยง ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลตันหยง ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทาง ปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้

ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลต้นหยง ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลต้นหยง ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด

มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาทักษะความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น

ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรของเทศบาลตำบลตันหยงอาจจะกระทำได้โดยเทศบาลตำบลตันหยง สำนักงาน ก.ท. และ สำนักงาน ก.ท.จ. หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลตันหยง กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลตันหยง ดังนี้

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

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลต้นหยง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลต้นหยง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลต้นหมุย ศึกษาระยะและสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้อัตราการปฏิบัติงานปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายธีระภูทามัตถ์ ธีระอุมา	ปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	๑	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)									
	พนักงานเทศบาล									
๒	นางสาวโรสธนา แชนา	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศศ.บ.	๑ ปี ๕ เดือน	-	๑	๑	๑	
๓	นางนันทิมา โนะตะ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	
๔	นางสุรดา แสงมาพะ	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ชก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๑ เดือน	-	๑	๑	๑	
๕	นายแสวงชัย มุขอติ	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐศาสตร์	๑ ปี ๖ เดือน	-	๑	๑	๑	
๖	นายอู๋ เบญจวัน	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	วท.บ.	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	
๗	นายอับดุลบาซี ยีลาตะ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	วศ.บ. (อุตสาหกรรมบัณฑิต)	๓ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานดับเพลิง ชั้นต้น	๑	๑	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๘	นางสาวต่อทีระ ลาเต๊ะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	วท.บ.	-	-	๑	๑	๑	
๙	นางสาวศบปีระะ บาโนแล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	บธ.บ.	-	-	๑	๑	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๐	นางสาวระระรอภาเยะ ชาเยะ	คนงาน	-	ม.๓	-	-	๑	๑	๑	
๑๑	นายอติศร ธีระดาโอะ	พนักงานดับเพลิง	-	ปวส.	-	-	๑	๑	๑	
	กองคลัง (๐๔)									
	พนักงานเทศบาล									
๑๒	นางพรทิพย์ บุญประภกิจ	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานกองคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงาน การคลังระดับต้น	๑	๑	๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๓	นางสาวสาธิตี เจาะปุตะ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	-	๑	๑	๑	
๑๔	นายอิทธิพันธ์ หะยีสะแตม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	-	๑	๑	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑๕	นางสาววิภาติษฐ์ ตรีโรงะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	-	๑	๑	๑	
๑๖	นางสาวชุติตา การิ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ศศ.บ.	-	-	๑	๑	๑	
	กองช่าง (๐๕)									
	พนักงานเทศบาล									
๑๗	นายภูมิ อันทวงรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	อส.บ. (วิศวกรรมเครื่องกล)	๗ ปี ๘ เดือน	-	๑	๑	๑	
๑๘	นายวิภาติษฐ์ แซ่สะมาแอ	นายช่างโยธา	ช.ง.	ปวส.	๗ ปี ๘ เดือน	-	๑	๑	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑๙	นายแวงสุรัตน์ แฉวการาเซ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ปวส. (โยธา)	-	-	๑	๑	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๒๐	นางสาวซาอิมะห์ ยูโซะ	คนงาน	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	-	๑	๑	๑	
๒๑	นายคอแม แฉวหะมะ	คนงาน	-	ป.๕	-	-	๑	๑	๑	
๒๒	นายอะหะมะเพายี เจะแฉว	คนงาน	-	ปวส.	-	-	๑	๑	๑	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
	พนักงานเทศบาล									
๒๓	น.ส. สันนัป เปาะริฮะ	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ช.ง.	วท.บ.	๗ ปี ๘ เดือน	-	๑	๑	๑	
	ลูกจ้างประจำ									
๒๔	นายอะอะฮะแซ เจะแฉด	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนชาติเบา	-	ป.๖	๗ ปี ๘ เดือน	-	๑	๑	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๒๕	นางสาววารานียา นิละ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	-	๑	๑	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๒๖	นายนิรันดร์ นิหะมะ	คนงาน	-	ป.๖	-	-	๑	-	-	เกษียณปี ๖๘

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษาอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา (๑๘)									
	พนักงานเทศบาล									
๒๗	นางมกรีย์ม แวนิน	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ศษ.ม.	๗ ปี ๘ เดือน	-	๑	๑	๑	
	พนักงานคุมสมุดบวกล									
๒๘	นางอุ้มยี่ เบญจวรรณตารุส	ครู	ศศ.๒	ศษ.บ.	๓ ปี ๒ เดือน	-	๑	๑	๑	
๒๙	นางสาวอาไพชะ คอเสาะ	ครู	ศศ.๒	ศษ.บ.	๒ ปี ๒ เดือน	-	๑	๑	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓๐	นางสาวสุสมิษา วาเย็ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	-	๑	๑	๑	
	กองประปา (๑๙)									
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓๑	นางสาวจะเรตรีณี มีนาตัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	วท.บ.	-	-	๑	๑	๑	
๓๒	นายหามะ ภาตะ	พนักงานจลตมตรวรตนา	-	ป.๔	-	-	๑	๑	๑	

๑.รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล คู่มือชี้แจง และพัฒนาพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายระยะประชม			ลักษณะการ เทศบาล	หน่วย งบประมาณ
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวนคน)		
๑.	นักบริหารงานท้องถิ่นหรือ 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.	นักบริหารงานช่างหรืออื่น ๆ 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.	นักบริหารงานการศึกษาหรือ อื่น ๆที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการ บริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๗.	นักบริหารงานการประปาหรือ อื่น ๆที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการ บริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/

ที่	โครงการ/หลักสูตร บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	หน่วยงาน อื่น
๘.	นักวิชาการศึกษาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	-	/	
๙.	นักจัดการงานทะเบียนและ บัตรหรืออื่น ๆที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	-	/	
๑๐.	นักทรัพยากรบุคคลหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	-	/	
๑๑.	จพง. บัณฑิตและบรรณา ธิการภัยหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	-	/	
๑๒.	นักพัฒนาชุมชนหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	-	/	
๑๓.	จพง.การเงินและบัญชี หรือ อื่น ๆที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	-	/	
๑๔.	จพง.พัสดุหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	-	/	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวนคน)	เทศบาล	หน่วยงาน อื่น
๑๕.	นายช่างโยธาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๒	๒	๒	-	/
๑๖.	จพง.สาธารณสุขหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๑๗.	นักตรวจสอบภายในหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๑๘.	วิศวกรรมโยธาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๑๙.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๒๐.	นักวิชาการสุขภาพ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๒๑.	นักจัดการงานช่าง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/

ที่	โครงการ/ผลิตภัณฑ์ บริการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวนคน)	เทศบาล	หน่วยงาน อื่น
๒๒.	เจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
				๑	๑	๑	-	/
๒๓.	นักสหนาการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๒๔.	เจ้าพนักงานประปาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๒๕.	ครูผู้ดูแลเด็กหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๒	๒	๒	-	/
๒๖.	ด้านการปฏิบัติงานในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๖	๖	๖	-	/
๒๗.	ด้านการจัดเก็บรายได้	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๒	๒	๒	-	/

ที่	โครงการ/หลักสูตร บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวนคน)	ของตนเอง	หน่วยงานอื่น
๒๘.	ด้านการจัดแผนศึกษา	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๒	๒	๒	-	/
๒๙.	ด้านการเงินการคลัง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๒	๒	๑	-	/
๓๐.	ด้านการพัสดุ	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๒	๒	๒	-	/
๓๑.	พัฒนาศักยภาพด้านการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ปีละ ๑ ครั้ง	๓๐	๓๐	๑๓๐	/	-
๓๒.	ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้บุคลากรเทศบาล	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ปีละ ๑ ครั้ง	๓๐	๓๐	๓๐	/	-

๒. ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือ
กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลาการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ(พ)

โครงการ/กิจกรรม	ประจำปีงบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ												แหล่งงบประมาณ		
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
		ก.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น นักบริหารงานคลัง นักบริหารงานคลัง นักบริหารงานคลัง นักบริหารงานช่าง นักบริหารงานทั่วไป ฯลฯ	๒๕๖๗															เทศบัญญัติประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗
	๒๕๖๘															เทศบัญญัติประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘
	๒๕๖๙															เทศบัญญัติประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙

ระยะเวลาการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ (การบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง)

โครงการ/กิจกรรม	ประจำปีงบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ												แหล่งงบประมาณ		
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
		ค.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑) โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานเทศบาลตำบลต้นยาง	๒๕๖๗															เทศบัญญัติประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗
	๒๕๖๘															เทศบัญญัติประจำปีพ.ศ.๒๕๖๘
	๒๕๖๙															เทศบัญญัติประจำปีพ.ศ.๒๕๖๙

ระยะเวลาการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ ๔ (เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความรู้ในองค์กร)

โครงการ/กิจกรรม	ประจำปี งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ												แหล่งงบประมาณ	
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔				
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑) โครงการจิตอาสาภัยพิบัติเทศบาลตำบลต้นหยง (ผู้บริหาร ท้องถิ่น พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง)	๒๕๖๗														เทศบาลตำบลต้นหยง พ.ศ.๒๕๖๗
	๒๕๖๘														เทศบาลตำบลต้นหยง พ.ศ.๒๕๖๘
	๒๕๖๙														เทศบาลตำบลต้นหยง พ.ศ.๒๕๖๙
๒) โครงการส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม พนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลต้นหยง	๒๕๖๗														ไม่ใช้งบประมาณ-
	๒๕๖๘														เทศบาลตำบลต้นหยง พ.ศ.๒๕๖๘
	๒๕๖๙														เทศบาลตำบลต้นหยง พ.ศ.๒๕๖๙
๓) โครงการ Big Cleaning Day ของเทศบาลตำบลต้นหยง	๒๕๖๗														ไม่ใช้งบประมาณ-
	๒๕๖๘														ไม่ใช้งบประมาณ-
	๒๕๖๙														ไม่ใช้งบประมาณ-

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

๑.โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	หน่วยงานอื่น
๑.	นักบริหารงานท้องถิ่นหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๒	๒	-	/
๒.	นักบริหารงานทั่วไปหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๓.	นักบริหารงานคลังหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๔.	นักบริหารงานช่างหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๕.	นักบริหารงานสาธารณสุขหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๖.	นักบริหารงานการศึกษาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๗.	นักบริหารงานการประปาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	หน่วยงาน อื่น
๘.	นักวิชาการศึกษาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๙.	นักจัดการงานทะเบียนและ บัตรหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๑๐.	นักทรัพยากรบุคคลหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๑๑.	จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๑๒.	นักพัฒนาชุมชนหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๑๓.	จพง.การเงินและบัญชี หรือ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๑๔.	จพง.พัสดุหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวนคน)	เทศบาลดำเนินการเอง	หน่วยงานอื่น
๑๕.	นายช่างโยธาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๒	๒	๒	-	/
๑๖.	จพง.สาธารณสุขหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๑๗.	นักตรวจสอบภายในหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๑๘.	วิศวกรรมโยธาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๑๙.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๒๐.	นักวิชาการสุขภาพหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๒๑.	นักจัดการงานช่าง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการ พัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	หน่วยงาน อื่น
๒๒.	เจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๒๓.	นักสหนาการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๒๔.	เจ้าพนักงานประปาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	๑	๑	-	/
๒๕.	ครูผู้ดูแลเด็กหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๒	๒	๒	-	/
๒๖.	ด้านการปฏิบัติงานในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (e-LAAS)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๖	๖	๖	-	/
๒๗.	ด้านการจัดเก็บรายได้	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๒	๒	๒	-	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการ พัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	หน่วยงาน อื่น
๒๘.	ด้านการจัดแผนทีภษา	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๒	๒	๒	-	/
๒๙.	ด้านการเงินการคลัง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๒	๒	๒	-	/
๓๐.	ด้านการพัสดุ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๖	๖	๖	-	/
๓๑.	พัฒนาศักยภาพด้าน ปฏิบัติงานของพนักงาน เทศบาล	เพื่อพัฒนาด้าน ศักยภาพการ ปฏิบัติงานของ บุคลากรเทศบาล	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ปีละ ๑ ครั้ง	๓๐	๓๐	๓๐	/	-
๓๒.	ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อพัฒนาและ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้บุคลากร เทศบาล	รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ปีละ ๑ ครั้ง	๓๐	๓๐	๓๐	/	-

๒.งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการ

พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลต้นหยง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลตำบลต้นหยง จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การ กำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาล ตำบลต้นหยง

“มุ่งพัฒนาศูนย์ให้มีสมรรถนะ คุณธรรม จริยธรรม ความก้าวหน้า และมีสุข เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลต้นหยง จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การ พัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาศูนย์ และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลต้นหยง

๑) พัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลต้นหยง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะ ที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติดีมิชอบ

๓) พัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลต้นหยงให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิต และการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลต้นหยงตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในเทศบาลตำบลต้นหยง

๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลต้นหยง จัดทำค่านิยมของเทศบาลตำบลต้นหยง เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาล ดังนี้

“มุ่งมั่นทำงานเป็นทีมเชิงรุก ใฝ่เรียนรู้ มีจิตบริการสาธารณะ”

๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลต้นหยง ได้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) เพื่อพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาล

๒) เทศบาลตำบลต้นหยง มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาล มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลต้นหยง กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลต้นหยง เพื่อพัฒนาบุคลากร ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ : การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายโดยประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน
			๒๕๖๑ (ปี)	๒๕๖๒ (ปี)	๒๕๖๓ (ปี)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านดงมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานเทศบาลตำบลบ้านดง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๐	๓๐	๓๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	การฝึกอบรม	เทศบาลตำบลบ้านดง
รวม			๓๐	๓๐	๓๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	-	-

ยุทธศาสตร์... การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานต้นแบบ
			๒๕๖๗ (คป)	๒๕๖๘ (คป)	๒๕๖๙ (คป)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินงานเป็นการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๒๐	๒๐	๒๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	เทศบาลตำบลต้นหมอง
รวม			๒๐	๒๐	๒๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ		

ยุทธศาสตร์ : เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความรู้ในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ				วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานต้นสังกัด
			๒๕๖๓ (คน)	๒๕๖๔ (คน)	๒๕๖๕ (คน)	๒๕๖๖ (คน)	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการจิตอาสาภัยพิบัติเทศบาลตำบลต้นหมย	ร้อยละของบุคลากรที่มีจิตสำนึกที่ดีในการช่วยเหลือสาธารณะ (ร้อยละ ๘๐)	๓๐	๓๐	๓๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม	เทศบาลตำบลต้นหมย	
			๓๐	๓๐	๓๐	ไม่ใช้งบประมาณ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	การฝึกอบรม		
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความรู้และสมรรถนะบุคลากร	๑) โครงการ Big Cleaning Day ของเทศบาลตำบลต้นหมย	ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฯ	๓๐	๓๐	๓๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	การปฏิบัติ	เทศบาลตำบลต้นหมย	
			๓๐	๓๐	๓๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ			
รวม			๙๐	๙๐	๙๐	๒๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	-	-	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี ทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกเทศมนตรีตำบลต้นหยง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดเทศบาลตำบลต้นหยง | เป็นกรรมการ |
| ๓) หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลต้นหยง

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานเทศบาลต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลต้นยาง สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี (ก.ท.จ.ปัตตานี) ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรของเทศบาลตำบลต้นยางต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓. ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ
หรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลาการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ (การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ)

โครงการ/กิจกรรม	ประจำปีงบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ												แหล่งงบประมาณ		
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
		ค.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.				
๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น นักบริหารงานคลัง นักบริหารงานคลัง นักบริหารงานคลัง นักบริหารงานช่าง นักบริหารงานทั่วไป ฯลฯ	๒๕๖๗															เทศบาลเมืองบึงขัง
	๒๕๖๘															เทศบาลเมืองบึงขัง
	๒๕๖๙															เทศบาลเมืองบึงขัง

ระยะเวลาการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ (การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง)

โครงการ/กิจกรรม	ประจำปี งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ												แหล่งงบประมาณ			
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔						
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ธ.ค.				
๑) โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานเทศบาล ตำบลต้นยาง	๒๕๖๗																เทศบัญญัติประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗
	๒๕๖๘																เทศบัญญัติประจำปีพ.ศ.๒๕๖๘
	๒๕๖๙																เทศบัญญัติประจำปีพ.ศ.๒๕๖๙

ระยะเวลาการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ ๓ (การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้)

โครงการ/กิจกรรม	ประจำปีงบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ												แหล่งงบประมาณ			
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔						
		ค.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	๒๕๖๗																-ไม่ใช้งบประมาณ-
	๒๕๖๘																-ไม่ใช้งบประมาณ-
	๒๕๖๙																-ไม่ใช้งบประมาณ-

ระยะเวลาการทำเนิมนการตามยุทธศาสตร์ที่ ๔ (เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างชื่อเสียงในองค์กร)

โครงการ/กิจกรรม	ประจำปีงบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ												แหล่งงบประมาณ	
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔				
		ค.น.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.		
๑) โครงการจิตอาสาภัยพิบัติเทศบาลตำบลต้นหยง (ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง)	๒๕๖๗														เทศบาล
	๒๕๖๘														เทศบาล
	๒๕๖๙														เทศบาล
๒) โครงการส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม พนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลต้นหยง	๒๕๖๗														-ไม่ใช้งบประมาณ-
	๒๕๖๘														เทศบาล
	๒๕๖๙														เทศบาล
๓) โครงการ Big Cleaning Day ของเทศบาลตำบลต้นหยง	๒๕๖๗														-ไม่ใช้งบประมาณ-
	๒๕๖๘														-ไม่ใช้งบประมาณ-
	๒๕๖๙														-ไม่ใช้งบประมาณ-