**ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล**

**๑.๑ หลักการและเหตุผล**

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงาน  
ในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล  
มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจ  
โดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่ง  
การเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ  
เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง  
ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ  
ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ  
ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ  
การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.ท.จ. กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลง  
ด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิด  
ความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร  
ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้  
ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้  
อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลทุ่งยาวจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ 256๗ - 256๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลทุ่งยาว อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๑.๒ วัตถุประสงค์**

๑) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง  
โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร  
และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

**๑.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร**

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

2.1 หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

2.2 หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

2.3 หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.4 หลักสูตรด้านการบริหาร

2.5 หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

3.๑ การปฐมนิเทศ

3.๒ การฝึกอบรม

๓.3 การศึกษาหรือดูงาน

3.4 การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

3.5 การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

3.6 การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการวางแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีถัดไป

**ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร**

**๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

1.1 จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

1.2 ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

1.3 ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

1.4 ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

1.5 การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ

1.6 การสาธารณูปการ

**2. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

2.1 ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

2.2 ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

2.3 ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

2.4 การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

2.5 การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

2.6 การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

2.7 การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

**3. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

3.1 การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

3.2 การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

3.3 การผังเมือง

3.4 จัดให้มีที่จอดรถ

3.5 การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

3.6 การควบคุมอาคาร

**4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

4.1 ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

4.2 ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

4.3 บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

4.4 ให้มีตลาด

4.5 การท่องเที่ยว

4.6 กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

4.7 การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

4.8 การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน

**5. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

5.1 คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5.2 รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

5.3 การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

**6. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

6.1 บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

6.2 ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

6.3 การจัดการศึกษา

6.4 การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

**7. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

7.1 สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

7.2 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

7.3 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน

7.4 การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน การสร้าง และบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

**๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ**

**(๑) ภารกิจหลัก**

1. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
2. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

3. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

**(๒) ภารกิจรอง**

1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
2. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
3. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
5. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
6. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
7. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
8. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร**

**(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) งานจัดทำงบประมาณ

๓) งานช่าง

๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

**๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม**

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สําหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกําหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทํางานขององค์กร   
การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทํางานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

1. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่
   1. S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดี

ที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกําหนดกลยุทธ์

* 1. W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภาย ในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

1. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่
   1. O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดําเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

2.2T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจํากัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจําเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล ทุ่งยาว

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
2. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
3. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
4. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
5. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| จุดแข็ง S | จุดอ่อน W | โอกาส O | ข้อจำกัด T |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management) | | | |
| -มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น | - มีระบบอุปถัมภ์ ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ | -มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม | -ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง  -ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือซักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man) | | | |
| - สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้  - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัด สะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข  - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | - บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้  - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ | ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง | - บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money) | | | |
| -งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล | งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย | เทศบาลตำบลทุ่งยาว สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา |  |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine) | | | |
| - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง | บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน | เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์ | เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม | | | |
| เทศบาลตำบลทุ่งยาว ได้ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม | บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร | - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน  รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ  -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม |  |

**2.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี**

**ปลัดเทศบาล**

**(นักบริหารงานท้องถิ่น)**

**ระดับกลาง**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**รองปลัดเทศบาล**

**(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับตัน)**

**กองการศึกษา**

**ผู้อำนวยการกองการศึกษา**

(นักบริหารงานการศึกษา)

ระดับต้น

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

(นักบริหารงานสาธารณสุข)

ระดับต้น

**กองช่าง**

**ผู้อำนวยการกองช่าง**

(นักบริหารงานช่าง)

ระดับต้น

**กองคลัง**

**ผู้อำนวยการกองคลัง**

(นักบริหารงานการคลัง)

ระดับต้น

**สำนักปลัดเทศบาล**

**หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล**

(นักบริหารงานทั่วไป)

ระดับต้น

- งานธุรการ

- งานสุขาภิบาล

และอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานรักษาความสะอาด

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานเผยแพร่และฝึกอบรม

- งานธุรการ

- งานการเจ้าหน้าที่

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานพัฒนาชุมชน

- งานประชาสัมพันธ์

- งานทะเบียนราษฎร

และบัตรฯ

- งานนิติการ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานธุรการ

- งานวิศวกรรม

- งานสาธารณูปโภค

- งานสถาปัตยกรรม

และงานผังเมือง

- งานสวนธารณะ

- งานธุรการ

- งานบริหารการศึกษา

- งานพัฒนาการศึกษา

- งานศาสนาวัฒนธรรม

- งานธุรการ

- งานการเงินและบัญชี

- งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัฒนารายได้

- งานแผนที่ภาษี

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำนัก/กอง | ปลัด/รองปลัด | หน่วยงานตรวจสอบภายใน | สำนักปลัดเทศบาล | กองคลัง | กองช่าง | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| มีคนครอง | 2 | - | 14 | 8 | 5 | 4 | 10 |
| ว่าง | - | 1 | - | - | 1 | 2 | - |
| รวม | 2 | 1 | 14 | 8 | 6 | 6 | 10 |

**๒.๖ กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรากำลังเดิม** | **กรอบอัตรากำลังใหม่** | | | **เพิ่ม/ลด** | | | **หมายเหตุ** |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| ปลัดเทศบาล  (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| รองปลัดเทศบาล  (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **สำนักปลัดเทศบาล (01)**  หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นิติกร (ปก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักพัฒนาชุมชน (ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **ลูกจ้างประจำ**  พนักงานขับรถยนต์ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)**  ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)**  พนักงานขับรถยนต์ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| พนักงานดับเพลิง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |

**กรอบอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2567 - 2569)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรากำลังเดิม** | **กรอบอัตรากำลังใหม่** | | | **เพิ่ม/ลด** | | | **หมายเหตุ** |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| **กองคลัง (04)**  ผู้อำนวยการกองคลัง  นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิชาการพัสดุ (ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)**  ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ลูกมือช่างแผนที่ภาษี | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **กองช่าง (05)**  ผู้อำนวยการกองช่าง  (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นายช่างโยธา (อาวุโส) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - |  |  |
| นายช่างโยธา (ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)**  ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)**  คนสวน (มีทักษะ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |

**กรอบอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2567 - 2569)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรากำลังเดิม** | **กรอบอัตรากำลังใหม่** | | | **เพิ่ม/ลด** | | | **หมายเหตุ** |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(06)**  นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) | 1 | - | - | - | -1 | - | - | ยุบเลิก |
| นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง/ชง) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| **ลูกจ้างประจำ**  พนักงานขับรถยนต์ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)**  พนักงานขับรถยนต์ | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| **กองการศึกษา (08)**  นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิชาการศึกษา (ปก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ**  พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล**  ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |  | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | กำหนดเพิ่ม  เงินอุดหนุน |
| ครู | 4 | 4 | 4 | 4 | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** **(มีทักษะ)**  ผู้ดูแลเด็ก | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| **พนักงานจ้างทั่วไป**  ผู้ดูแลเด็ก | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน(12)**  นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก/ชก) | 1 | 1 | 1 | 1 |  | - | - |  |
| **รวม** | 48 | 49 | 49 | 49 | - | - | - |  |

**๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **ต่ำกว่า ปวช.** | **ปวช.**  **หรือเทียบเท่า** | **ปวส.**  **หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาตรี หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาโท หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาเอก**  **หรือ**  **เทียบเท่า** | **รวม** |
| **ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น** | - | 1 | 3 | 7 | 10 | - | 21 |
| **ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา** | - | - | - | 3 | 1 | - | 4 |
| **ลูกจ้างประจำ** | - | 2 | - | 1 | - | - | 3 |
| **พนักงานจ้าง** | 2 | 1 | 4 | 7 | - | - | 14 |
| **รวม** | **2** | **4** | **7** | **18** | **11** | **-** | **41** |
| **คิดเป็นร้อยละ** | **4.87** | **9.75** | **17.07** | **43.90** | **26.82** | **-** | **100** |

**๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

* **พนักงานเทศบาล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้
* สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
* สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง
* สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
* สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
* **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
* กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
* กลุ่มงานสนับสนุน
* กลุ่มงานช่าง
* **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภท แต่เทศบาลตำบลทุ่งยาว เป็นเทศบาลตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
* พนักงานจ้างทั่วไป
* พนักงานจ้างตามภารกิจ

| **บริหารท้องถิ่น** | **อำนวยการท้องถิ่น** | **วิชาการ** | **ทั่วไป** |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป  ๒) นักบริหารงานการคลัง  ๓) นักบริหารงานช่าง  ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข  และสิ่งแวดล้อม  5) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักจัดการงานทั่วไป  ๒) นักทรัพยากรบุคคล  ๓) นักวิเคราะห์นโยบาย  และแผน  ๔) นิติกร  ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี  6) นักวิชาการพัสดุ  7) นักวิชาการตรวจสอบภายใน  8) นักวิชาการสาธารณสุข  9) วิศวกรโยธา  10) นักพัฒนาชุมชน  11) นักวิชาการศึกษา | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ  2) เจ้าพนักงานสาธารสุข  3) นายช่างโยธา  4) เจ้าพนักงานป้องกัน  และบรรเทาสาธารณภัย  5) เจ้าพนักงานทะเบียน |

**๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **ช่วงอายุ (ปี)** | | | | | | | | **คน** | **อายุเฉลี่ย** |
| **<=**  **24** | **25 –**  **29** | **๓๐ –**  **๓๔** | **๓5 –**  **๓9** | **๔๐ –**  **๔๔** | **๔5 –**  **๔9** | **๕๐ –**  **๕๔** | **>=**  **๕4** |
| บริหารท้องถิ่น | - | - | - | - | - | 1 | 1 | - | 2 | 48 |
| อำนวยการท้องถิ่น | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 2 | 4 | 53.5 |
| วิชาการ | - | - | 2 | - | 4 | 3 | - | - | 9 | 46 |
| ทั่วไป | - | - | 2 | 1 | 1 | - | - | 1 | 5 | 40.5 |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | - | - | - | 2 | 1 | - | 1 | - | 4 | 42.7 |
| ลูกจ้าง | - | - | - | - | - | - | - | 3 | 3 | 51.3 |
| พนักงานจ้าง | - | 1 | - | 2 | 2 | 6 | 1 | 2 | 14 | 44 |
| **รวม** | **-** | **1** | **3** | **5** | **8** | **11** | **4** | **8** | **41** |  |
| **คิดเป็นร้อยละ** | **-** | **2.43** | **7.31** | **12.19** | **19.51** | **26.82** | **9.75** | **19.51** | **100** |  |

**๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **สายงาน** | **ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ** | | | **รวม** |
| **2567** | **256๘** | **256๙** |
| 1 | นักบริหารงานการคลัง | - | 1 | - | ๑ |
| 2 | นักบริหารงานช่าง | - | - | 1 | 1 |
| **รวม** | | **-** | **1** | **1** | **2** |

**ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร**

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งยาวได้พิจารณาและ ให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

**๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา**

**๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ**

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว จำนวน 49 ราย ประกอบด้วย ข้าราชการพนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

**๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งยาวที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น**

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับ  
การพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ  
และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย  
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน  
ส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะ  
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น  
สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้  
อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ  
และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ  
การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม  
มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ  
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

**๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**(๑) การปฐมนิเทศ**

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติ  
หน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

**(๒) การฝึกอบรม**

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม  
กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร  
แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

**(๓) การศึกษา หรือดูงาน**

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลา  
ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา  
โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ก.จ.  
กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์  
ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ  
มาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญ  
ของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน  
ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่  
การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์  
ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน  
จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

**(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา**

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา(Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม  
การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์  
ของการประชุม 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 เชิงปฏิบัติในลักษะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ  
โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงาน หรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร  
ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน  
แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์  
ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้  
ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน  
และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น  
ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร  
มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน  
หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ  
เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนา  
ขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงาน  
ที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงาน  
ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง  
โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง  
ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้  
และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่  
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ  
หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

**๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

(1) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่  
ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่  
ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(2) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(3) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ  
ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ  
งานด้านช่าง

(4) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(5) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

**๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง** **และพนักงานจ้าง**

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

**3.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **วุฒิการศึกษา** | **ระยะเวลา**  **การดำรงตำแหน่ง**  **(ปี/เดือน)** |  |  | | |  |
| **การผ่านการฝึกอบรม** | **แผนการเข้ารับการฝึกอบรม** | | |  |
| **หลักสูตรตามสายงาน** | **ตามหลักสูตรสายงาน** | | | **หมายเหตุ** |
|  | **2567** | **2568** | **2569** |  |
| 1 | นายวรัศกรณ์ สุดสาคร | ปลัดเทศบาล | กลาง | ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต | 2 ปี 10 เดือน | หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น | - | - | - |  |
|  |  | (นักบริหารงานท้องถิ่น) |  | (รัฐศาสตร์) |  | ระดับสูง |  |  |  |  |
| 2 | นางอัชฌา นาคบรรพ์ | รองปลัดเทศบาล | ต้น | ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต | 11 ปี 8 เดือน | หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น | - | - | - |  |
|  |  | (นักบริหารท้องถิ่น) |  | (รัฐศาสตร์) |  | ระดับต้น |  |  |  |  |
| **สำนักปลัดเทศบาล** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภาพันธุ์ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ต้น | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 1 ปี 2 เดือน | หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป | - | - | - |  |
|  |  | (นักบริหารงานทั่วไป) |  | (การจัดการทรัพยากรมนุษย์) |  | รุ่นที่ 48/1 |  |  |  |  |
| 4 | นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี | นักทรัพยากรบุคคล | ปก. | รัฐศาสตรบัณฑิต | 5 เดือน | - | - | +1 | - |  |
|  |  |  |  | (การปกครองส่วนท้องถิ่น) |  |  |  |  |  |  |
| 5 | นายนิคม จรณโยธิน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ชก. | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | 7 ปี 7 เดือน | - | - | - | - |  |
|  |  |  |  | (บริหารธุรกิจ) |  |  |  |  |  |  |
| 6 | นางอังคณา เก้าเอี้ยน | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | วิทยาศาสตรบัณฑิต | 7 ปี 7 เดือน | - | - | - | - |  |
|  |  |  |  | (วิทยาการคอมพิวเตอร์) |  |  |  |  |  |  |
| 7 | นางสาวณัฏฐพัชร์ ช่วยเกลี้ยง | เจ้าพนักงานทะเบียนราฏรและบัตร | ปง. | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 1 ปี 4 เดือน | หลักสูตร เจ้าพนักงานทะเบียนรุ่นที่ 1 | - | - | - |  |
|  |  |  |  | (สารสนเทศคอมพิวเตอร์) |  |  |  |  |  |  |
| 8 | นางสาวเคย์ลดา เหมือนแสน | นิติกร | ปก. | นิติศาสตรบัณฑิต | 5 ปี 4 เดือน | หลักสูตร นิติกร รุ่นที่ 45 | - | - | - |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | นางโชติกา แซ่โค้ว | นักพัฒนาชุมชน | ชก. | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต | 17 ปี 1 เดือน |  | - | - | - |  |
| 10 | นายภานุพงศ์ ชูศรี | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปง. | ประกาศนียบัตรวิชาชีพ | 1 ปี 3 เดือน | - |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (อุตสาหกรรมเครื่องกล) |  |  | +1 | - | - |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | | **ชื่อ – สกุล** | | **ตำแหน่ง** | | **ระดับ** | | **วุฒิการศึกษา** | **ระยะเวลา**  **การดำรงตำแหน่ง**  **(ปี/เดือน)** | **การผ่านการฝึกอบรม**  **หลักสูตรตามสายงาน** | **แผนการเข้ารับการฝึกอบรม**  **ตามหลักสูตรสายงาน** | | | **หมายเหตุ** |
| **2567** | **2568** | **2569** |
| **ลูกจ้างประจำ** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 11 | นายจรัญ บุญโยดม | | พนักงานขับรถยนต์ | | - | | ประถมศึกษาปีที่ 6 | | 32 ปี 6 เดือน | - | - | - | - |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
| 12 | นางสาวกมลพรรณ ตั้งสถิตพร | | นักการ | | - | | บริหารธุรกิจบัณฑิต | | 21 ปี 5 เดือน | - | - | - | - |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 13 | นายยุทธภูมิ นิธิพรเดชะ | | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน(คุณวุฒิ) | | - | | ปริญญาตรี | |  | - | - | - | - |  |
|  |  | |  | |  | | (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม) | |  |  |  |  |  |  |
| 14 | นายวิทยา บุ้งทอง | | พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) | | - | | มัธยมศึกษาปีที่ 6 | |  | - | - | - | - |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
| 15 | นายพิเชษฐ แซ่โค้ว | | พนักงานดับเพลิง(ทักษะ) | | - | | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | |  | - | - | - | - |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
| 16 | นายรณณกฤต เก้าเอี้ยน | | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | | - | | รัฐศาสตรบัณฑิต | |  | - | - | - | - |  |
|  |  | | (คุณวุฒิ) | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ – สกุล** | | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **วุฒิการศึกษา** | **ระยะเวลา**  **การดำรงตำแหน่ง**  **(ปี/เดือน)** | **การผ่านการฝึกอบรม**  **หลักสูตรตามสายงาน** | **แผนการเข้ารับการฝึกอบรม**  **ตามหลักสูตรสายงาน** | | | **หมายเหตุ** |
| 2567 | 2568 | 2569 |
| **กองคลัง** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | | นางวัชรีย์ วรรณงาม | ผู้อำนวยการกองคลัง | ต้น | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 9 ปี 4 เดือน | หลักสูตร นักบริหารงานคลัง รุ่นที่ 54 | - | - | - |  |
|  | |  |  |  | (การจัดการทั่วไป) |  |  |  |  |  |  |
| 18 | | นางสาวอรุณศรี ยุทธวรวิทย์ | นักวิชาการพัสดุ | ชก. | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | 10 ปี 4 เดือน | - | - | - | - |  |
| 19 | | นางกรรณิกา ชินานุรักษ์ | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต | 7 ปี 7 เดือน | - | - | - | - |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | | นางสาวสุภาวิณีย์ อนันตวรพจน์ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | 10 ปี 7 เดือน | - | - | - | - |  |
| 21 | | นางทิพย์วิมล เก้าเอี้ยน | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ปง. | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 3 ปี 8 เดือน | - | - | - | - |  |
|  | |  |  |  | (การจัดการ) |  |  |  |  |  |  |
| **พนักงานจ้างตามภาระกิจ** | | | | | | | | | | | |
| 22 | | นางสาว สุวรรณา ธีระกุลพิศุทธิ์ | ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง(คุณวุฒิ) | - | บริหารธุรกิจบัณฑิต |  | - | - | - | - |  |
|  | |  |  |  | (การจัดการ) |  |  |  |  |  |  |
| 23 | | นางอารีย์ จูห้อง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | - | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง |  | - | - | - | - |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | | นายศิริพันธ์ แดงมาด | ลูกมือช่างแผนที่ภาษี(คุณวุฒิ) | - | รัฐศาสตรบัณฑิต |  | - | - | - | - |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | | นายกิจจา นาคบรรพ์ | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ(คุณวุฒิ) | - | บริหารธุรกิจบัณฑิต |  | - | - | - | - |  |
|  | |  |  |  | (การจัดการ) |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ – สกุล** | | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **วุฒิการศึกษา** | **ระยะเวลา**  **การดำรงตำแหน่ง**  **(ปี/เดือน)** | **การผ่านการฝึกอบรม**  **หลักสูตรตามสายงาน** | **แผนการเข้ารับการฝึกอบรม**  **ตามหลักสูตรสายงาน** | | | **หมายเหตุ** |
| 2567 | 2568 | 2569 |
| **กองช่าง** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 | | นายไกสิงห์ ศิริกุล | ผอ.กองช่าง | ต้น | วิศวกรรมศาสตร์ | 11 ปี 6 เดือน |  | - | - | - |  |
|  | |  | (นักบริหารงานช่าง) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | | (ว่าง) | วิศวกรโยธา | ปก./ชก. |  |  | - | - | - | - |  |
| 28 | | นายสมจิต สุวรรณหงส์ | นายช่างโยธา | อาวุโส | วิทยาศาสตรบัณฑิต | 14 ปี | - | - | - | - |  |
|  | |  |  |  | (แขนงวิชาเทคโนโลยีก่อสร้าง) |  |  |  |  |  |  |
| 29 | | นายสมเกียรติ เดชะ | นายช่างโยธา | ชง. | วิทยาศาสตรบัณฑิต | 16 ปี | - | - | - | - |  |
|  | |  |  |  | (แขนงวิชาเทคโนโลยีก่อสร้าง) |  |  |  |  |  |  |
| **พนักงานจ้างตามภาระกิจ** | | | | | | | |  |  |  |  |
| 30 | | นายสิงหราช รัตนะ | คนสวน(ทักษะ) | - | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง |  | - | - | - | - |  |
| 31 | | นายเอกรินทร์ อนันตวรพจน์ | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(คุณวุฒิ) | - | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง |  | - | - | - | - |  |
|  | |  |  |  | (ไฟฟ้า) |  |  |  |  |  |  |
| **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 | | นางสุรัมภา กังฮา | ผอ.กองสาธารณสุขฯ | ต้น | สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต | 5 ปี 4 เดือน | หลักสูตร นักบริหารงานสาธารณสุข | - | - | - |  |
|  | |  | (นักบริหารงานสาธารณสุข |  | (บริหารงานสาธารณสุข) |  | และสิ่งแวดล้อม (อำนวยการท้องถิ่น |  |  |  |  |
|  | |  | และสิ่งแวดล้อม) |  |  |  | ระดับต้น) |  |  |  |  |
| 33 | | (ว่าง) | นักวิชาการสาธารณสุข | ปก./ชก. |  |  | - | - | - | - |  |
| 34 | | (ว่าง) | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ปง/ชง |  |  | - | - | - | +1 |  |
| **ลูกจ้างประจำ** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 | | นายเช่า ขุนสันเทียะ | พนักงานขับรถยนต์ | - | ประถมศึกษาปีที่ 6 | 21 ปี 5 เดือน | - | - | - | - |  |
| **พนักงานเจ้างตามภารกิจ** | | | | | | | |  |  |  |  |
| 36 | | นายสงวน คงพรม | พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) | - | ประถมศึกษาปีที่ 4 |  | - | - | - | - |  |
| 37 | | นายมานิจ แสงจันทมณี | พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) | - | มัธยมศึกษาปีที่ 6 |  | - | - | - | - |  |

**ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำยลทุ่งยาว ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

**๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)**

**“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนา  
ท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.o"**

**๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)**

1) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งยาว ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกร มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

2) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ  
การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

3) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งยาว ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุล ของชีวิตและการทำงาน

4) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และดิจิทัลที่เหมาะสม

5) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งยาว ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

6) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลทุ่งยาว

**๔.๓ ค่านิยม**

**“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”**

**๔.๔ เป้าประสงค์**

1. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน  
   ตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
3. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
4. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี  
   และมีความสุขในการทำงาน
5. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

**๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | 1) กิจกรรมฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐) | 1 | 1 | - | 365,000 | 365,000 | 365,000 | การฝึกอบรม | กรมส่งเสริม  การปกครองท้องถิ่น |
| ๒) กิจกรรมฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ 80) | 1 | 1 | 1 | - | - | - | การฝึกอบรม  เชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริม  การปกครองท้องถิ่น |
| 3) โครงการฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ 80) | 10 | 10 | 10 | 20,000 | 20,000 | 20,000 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| 4) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สู่ชุมชน (one plan) | ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ 80) | 20 | 20 | 20 | 120,000 | 120,000 | 120,000 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| **รวม** | | | 32 | 32 | 31 | 505,000 | 505,000 | 505,000 |  |  |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| 1) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) กิจกรรมฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี | ระดับความสำเร็จของ การจัดทำผลรายงาน การฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕) | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา  ให้บริการวิชาการ |
| 2) บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน | 1)กิจกรรมฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบ การฝึกอบรม (ร้อยละ 80) | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | -สถาบันการศึกษา  ให้บริการวิชาการ  -องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| 2)โครงการอบรมการใช้แพลตฟอร์มดิจืทัลของชุมชนระบบผ่อดีดี (PODD) ขับเคลื่อนตำบลปลอดภัย | ร้อยละของบุคลากรใช้งานระบบผ่อดีดี ร้อยละ 80 | 5 | 5 | 5 | 30,000 | 30,000 | - | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| 3) กิจกรรมจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี | จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้น จากการพัฒนาของบุคลากร  (๑ ผลงาน) | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 1) การพัฒนา  ตนเอง  ๒) การสัมมนา | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| รวม | | | 8 | 8 | 8 | 30,000 | 30,000 | - |  |  |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | 1) กิจกรรมฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ 80) | 2 | 2 | 2 | - | - | - | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | * กรมส่งเสริม   การปกครองท้องถิ่น   * สถาบันการศึกษา   ให้บริการวิชาการ |
| ๒) กิจกรรมเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การเรียนรู้ด้วยตนเอง  (ร้อยละ 80) | 5 | 5 | 5 | - | - | - | 1) การฝึกอบรม | - สถ.  - ป.ป.ช  - สสวท.  - กระทรวงศึกษาธิการ  - มหาวิทยาลัยไซเบอร์ |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑) กิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของส่วนราชการ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ ส่วนราชการ) | 6 | 6 | 6 | - | - | - | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| รวม | | | 13 | 13 | 13 | - | - | - |  |  |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี | 1) โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 49 | 49 | 49 | 50,๐๐๐ | 100,๐๐๐ | 1๐๐,๐๐๐ | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| ๒) โครงการจิตอาสาทำความดีเพื่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ | ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ 80) | 49 | 49 | 49 | 3๐,๐๐๐ | 30,000 | 30,000 | ๑) การเข้าร่วมกิจกรรม | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| 3) โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานฯ | ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ 80) | 49 | 49 | 49 | 15,000 | 15,000 | 15,000 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| 4) โครงการยกย่องและเชิดชูเกียรติบุคลากรที่ปฏิบัติงานไปตามมาตรฐาน ด้วยความวิริยะอุตสาหะและซื่อสัตย์ สุจริต | ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ 80) |  |  |  | 10,000 | 10,000 | 10,000 | 1) การพัฒนา  ตนเอง | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| 2) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการแข่งขันกีฬาต้านภัย ยาเสพติด | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | 49 | 49 | 49 | ๑5๐,๐๐๐ | ๑5๐,๐๐๐ | ๑5๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| ๒) โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ผู้นำชุมชน และประชาชน | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 49 | 49 | 49 | ๔๐๐,๐๐๐ | ๔๐๐,๐๐๐ | ๔๐๐,๐๐๐ | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| รวม | | | 245 | 245 | 245 | 655,๐๐๐ | 705,๐๐๐ | 705,๐๐๐ |  |  |

**สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทุ่งยาว**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร** | **จำนวนโครงการ** | | | **งบประมาณ** | | | **หมายเหตุ** |
| **๒๕๖๗** | **๒๕๖๘** | **๒๕๖๙** | **๒๕๖๗** | **๒๕๖๘** | **๒๕๖๙** |
| ๑ | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ | 4 | 4 | 4 | 505,000 | 505,000 | 505,000 |  |
| ๒ | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลง | 4 | 4 | 4 | 30,000 | 30,000 | - |  |
| ๓ | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กร แห่งการเรียนรู้ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - |  |
| ๔ | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | 6 | 6 | 6 | 655,๐๐๐ | 705,๐๐๐ | 705,๐๐๐ |  |
| **รวม** | | **๑๓** | **๑๓** | **๑๓** | **1,190,000** | **1,240,๐๐๐** | **1,210,๐๐๐** |  |

**ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร**

**๕.๑ ความรับผิดชอบ**

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิด  
การเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา  
แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์  
ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการ  
ของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งยาว กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาวทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ

๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ

๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ

๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล   
และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

**๕.๒ การติดตามและประเมินผล**

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน 60 วันทำการ  
นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ  
ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม  
กับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ  
ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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**

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งยาว สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดตรัง ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา