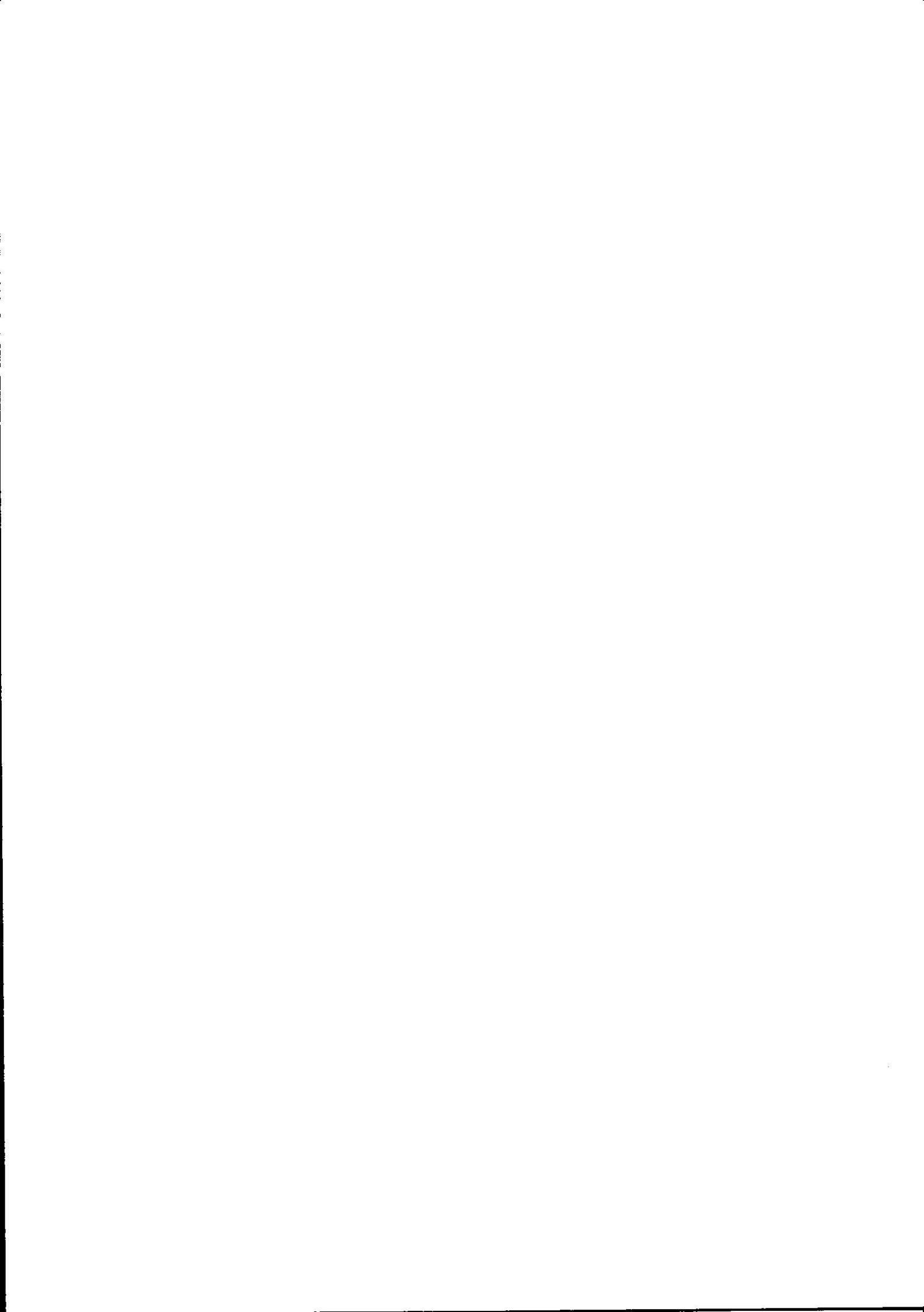




แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
เทศบาลตำบลหนองขาว  
อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙





## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๕
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๓
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๔
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๕
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๔
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๙
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๐
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๔
๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)	๒๔
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๔
๔.๓ ค่านิยม	๒๔
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๔
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๕
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๓๑
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๑
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๑
๕.๓ บทสรุป	๓๒

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ภาคผนวก

๑. แผนการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๔. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.ท.จ. กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลทุ่งยาวจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลทุ่งยาว อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

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

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

#### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

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

๒. ให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ 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 การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ๑.๕ การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ
- ๑.๖ การสาธารณสุข

#### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

#### ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ๓.๓ การผังเมือง
- ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ
- ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๓.๖ การควบคุมอาคาร

#### ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๔.๔ ให้มีตลาด
- ๔.๕ การท่องเที่ยว
- ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

#### ๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ



๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๖.๓ การจัดการศึกษา
- ๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
- ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนราชการ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

(๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๘. 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 และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

#### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

#### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

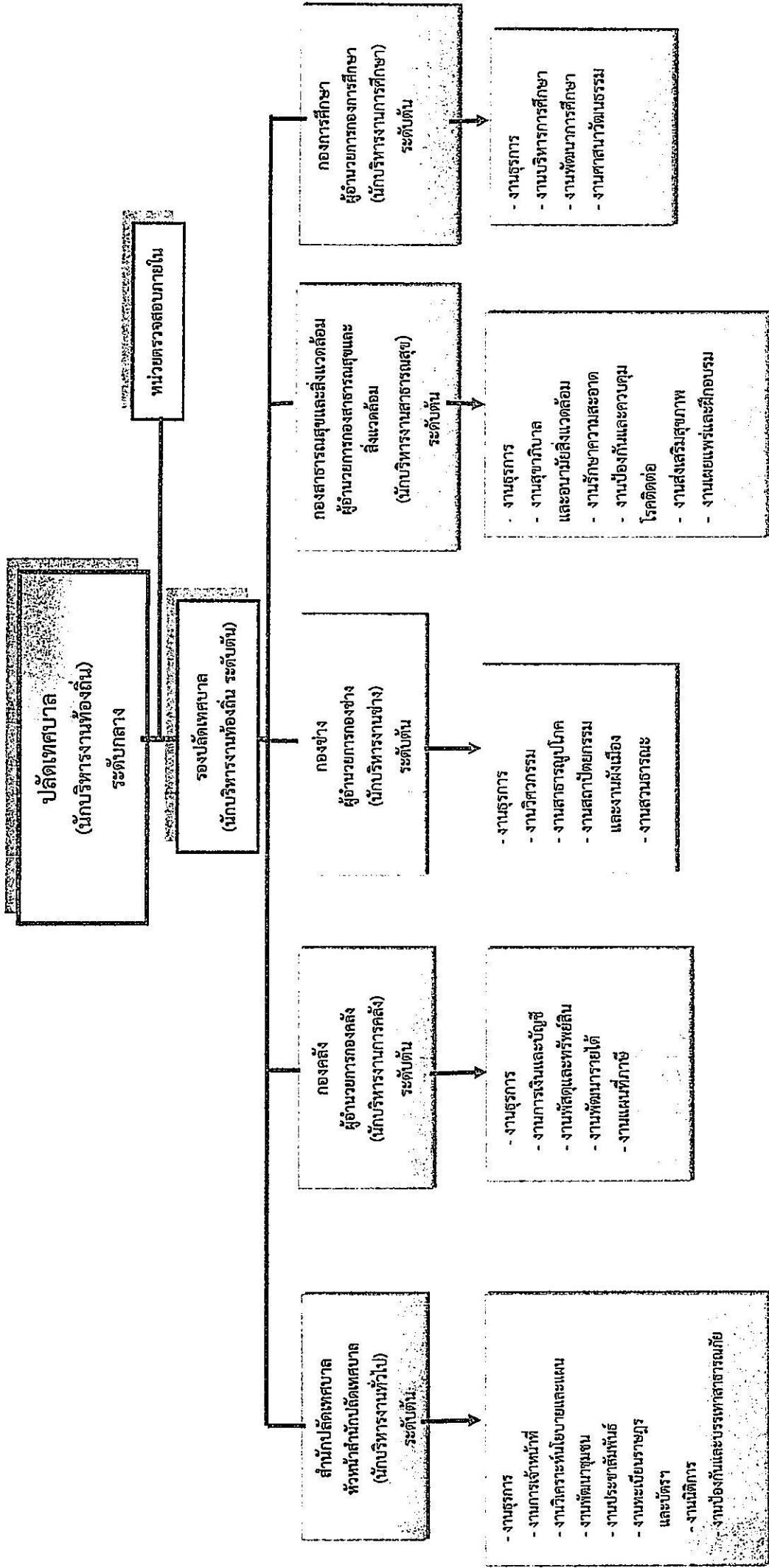
๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง วิเคราะห์ ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมาย เฉพาะในการทำงาน ท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ ในองค์กรยากต่อการ บริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดง ความคิดเห็นและเปิด โอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหาร จัดการที่ต่อเนื่อง  -ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย หนังสือชักซ้อม ไม่มี ความชัดเจน ขาด แนวทางในการ ดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบ อัตรากำลังตามภาระ งานที่เกิดขึ้นได้  - มีบุคลากรทาง สาธารณสุขในสังกัด สะดวกต่อการรับ บริการสาธารณสุข  - ขอบเขตการทำงานมี ความชัดเจนตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่แตกต่าง กัน ทำงานแทนกันไม่ได้  - ขาดการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุข รวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับ การบรรจุแล้วถึงเวลา โอนกลับภูมิลำเนา

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	เทศบาลตำบลทุ่งยาวสามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาด้านทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวก ทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
เทศบาลตำบลทุ่งยาวได้ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รั้งฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษา
มีนครอง	๒	-	๑๔	๘	๕	๔	๑๐
ว่าง	-	๑	-	-	๑	๒	-
รวม	๒	๑	๑๔	๘	๖	๖	๑๐

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u> หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u> พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)</u> ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)</u> พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกมือช่างแผนที่ภาษี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)</b>								
คนสวน (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖) นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘) นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม เงินอุดหนุน
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงิน อุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ) ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงิน อุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงิน อุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๘	๔๙	๔๙	๔๙	-	-	-	



## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	๑	๓	๗	๑๐	-	๒๑
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๓	๑	-	๔
ลูกจ้างประจำ	-	๒	-	๑	-	-	๓
พนักงานจ้าง	๒	๑	๔	๗	-	-	๑๔
รวม	๒	๔	๗	๑๘	๑๑	-	๔๒
คิดเป็นร้อยละ	๔.๘๗	๙.๗๕	๑๗.๐๗	๔๓.๙๐	๒๖.๘๒	-	๑๐๐

## 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 มีคนลาออกหรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
  - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
  - กลุ่มงานสนับสนุน
  - กลุ่มงานช่าง
- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลทุ่งยาว เป็นเทศบาลตำบลประเภทสามัญด้วยบริบทขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) นักวิชาการพัสดุ ๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๘) นักวิชาการสาธารณสุข ๙) วิศวกรโยธา ๑๐) นักพัฒนาชุมชน ๑๑) นักวิชาการศึกษา	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๓) นายช่างโยธา ๔) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕) เจ้าพนักงานทะเบียน

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	๔๘
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๔	๕๓.๕
วิชาการ	-	-	๒	-	๔	๓	-	-	๙	๔๖
ทั่วไป	-	-	๒	๑	๑	-	-	๑	๕	๔๐.๕
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๒	๑	-	๑	-	๔	๔๒.๗
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๕๑.๓
พนักงานจ้าง	-	๑	-	๒	๒	๖	๑	๒	๑๔	๔๔
รวม	-	๑	๓	๕	๘	๑๑	๔	๘	๔๑	
คิดเป็นร้อยละ	-	๒.๔๓	๗.๓๑	๑๒.๑๙	๑๙.๕๑	๒๖.๘๒	๙.๗๕	๑๙.๕๑	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานการคลัง	-	๑	-	๑
๒	นักบริหารงานช่าง	-	-	๑	๑
	รวม	-	๑	๑	๒

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

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

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว จำนวน ๔๙ ราย ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งยาวที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อม รับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วัฒนธรรม พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้ มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนจนประสบการณ์ที่เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูน ความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลา ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ มาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญ ของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้

ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึก ปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่ บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงาน หรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งและความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ คำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน

หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

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

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน 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 การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

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

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสุทธสาขางาน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	วุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ปี/เดือน	การผ่านเกณฑ์การฝึกอบรมหลักสุทธตามสาขางาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม		หมายเหตุ
							ตามหลักสุทธสาขางาน	๒๕๖๗	
๑	นายวิศิษฐ์ สุตสาคร	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	-	-	๒๕๖๗
๒	นางอัญญา นาคบรรพ์	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น)	ต้น	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๑ ปี ๘ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	-	-	๒๕๖๗
สิ้นทุกปีตลอดชีพ									
๓	นางสาวศศิรินทร์ ศิลปโสภณพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการทรัพยากรมนุษย์)	๙ ปี ๔ เดือน	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	-	-	๒๕๖๗
๔	นางสาววัลย์ลิกา บัณฑิต	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	รัฐศาสตรบัณฑิต (การปกครองส่วนท้องถิ่น)	๐ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	๒๕๖๗
๕	นายนิคม จรณโชน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ขก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	๗ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	๒๕๖๗
๖	นางอังคณา แก้วเย็น	นักจัดการงานทั่วไป	ขก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๕ ปี ๒ เดือน	-	-	-	๒๕๖๗
๗	นางสาวณัฐพัชร์ ช่วยเกลี้ยง	เจ้าพนักงานทะเบียนราษฎรและบัตร	ปง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (สารสนเทศคอมพิวเตอร์)	๑ ปี ๖ เดือน	หลักสูตร เจ้าพนักงานทะเบียนรุ่นที่ ๑	-	-	๒๕๖๗
๘	นางสาวเคยัดดา เหมือนแสน	นิติกร	ปก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๔ เดือน	หลักสูตร นิติกร รุ่นที่ ๔๕	-	-	๒๕๖๗
๙	นางโชติกา แซ่ควั	นักพัฒนาชุมชน	ขก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๕ เดือน	หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน รุ่นที่ ๑๔	-	-	๒๕๖๗
๑๐	นายภานุพงษ์ ชูศรี	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (อุตสาหกรรมเครื่องกล)	๑ ปี ๓ เดือน	-	+๑	-	๒๕๖๗
ลูกจ้างประจำ									
๑๑	นายเจริญ บุญนิยม	พนักงานขับรถยนต์	-	ประถมศึกษาปีที่ ๖	๓๒ ปี ๖ เดือน	-	-	-	๒๕๖๗
๑๒	นางสาวกมลพรรณ ตั้งสิทธิพร	นิติกร	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๑ ปี ๕ เดือน	-	-	-	๒๕๖๗
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑๓	นายยุทธภูมิ นิธิพรเดชะ	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน(คุณวุฒิ)	-	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	-	-	-	-	๒๕๖๗
๑๔	นายวิทยา บุ่งทอง	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	-	-	-	๒๕๖๗
๑๕	นายพิเชษฐ แซ่ควั	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)	-	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	-	-	-	๒๕๖๗
๑๖	นายรณณมฤต เก้าอ่อน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ)	-	รัฐศาสตรบัณฑิต	-	-	-	-	๒๕๖๗



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	วุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ปี/เดือน	การผ่านการฝึกอบรมหลักสุตรตามสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							ตามหลักสุตรสายงาน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองคลัง										
๑๗	นางวิรัชี วรรณงาม	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๗ ปี ๕ เดือน	หลักสุตร นักบริหารงานคลัง รุ่นที่ ๕๕	-	-	-	
๑๘	นางสาวอรุณศรี ยุทธวรวิทย์	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๗ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	
๑๙	นางกรรณิกา ชินนารักษ์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๖ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๒๐	นางสาวสุภาวิณีย์ อนันตวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๗ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๒๑	นางทิพย์วิมล แก้วเอี่ยม	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	๓ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๒๒	นางสาวสุวรรณา ชีระกุลพิสุทธิ์	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง(คุณวุฒิ)	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	-	-	-	-	-	
๒๓	นางอารีย์ จูห้อง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	-	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	-	-	-	-	-	
๒๔	นายศิริพันธ์ เตมอด	ลูกมือช่างแผนกน้ำภาษี(คุณวุฒิ)	-	รัฐศาสตรบัณฑิต	-	-	-	-	-	
๒๕	นายกิจจา นาคบรรพ์	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ(คุณวุฒิ)	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	-	-	-	-	-	
กองช่าง										
๒๖	นายไกลสิทธิ์ ศิริกุล	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิศวกรรมศาสตร์	๑๕ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๒๗	(ว่าง)	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
๒๘	นายสมจิต สุวรรณหงส์	นายช่างโยธา	อาวุโส	วิทยาศาสตรบัณฑิต (แขนงวิชาเทคโนโลยีก่อสร้าง)	๗ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	
๒๙	นายคมเกียรติ เตชะ	นายช่างโยธา	ชง.	วิทยาศาสตรบัณฑิต (แขนงวิชาเทคโนโลยีก่อสร้าง)	๗ ปี ๕ เดือน	หลักสุตร นายช่างโยธา รุ่นที่ ๕	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓๐	นายสิงห์ราช รัตนะ	คนสวน(ทักษะ)	-	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	-	-	-	-	
๓๑	นายเอกรินทร์ อนันตวรรณ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(คุณวุฒิ)	-	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ไฟฟ้า)	-	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	วุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ปี/เดือน	การผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองเสนาธิการและสิ่งแวดล้อม										
๓๒	นางสุรัสมิ กิ่งยา	ผอ.กองเสนาธิการ (นักบริหารงาน เสนาธิการและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	ศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารงานเสนาธิการ)	๙ ปี ๑ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานเสนาธิการสูงและ สิ่งแวดล้อม (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น)	-	-	-	
๓๓	(ว่าง)	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.			-	-	-	-	
๓๔	(ว่าง)	เจ้าหน้าที่งานเสนาธิการสูง	ปง/ชง			-	-	-	-	+๑
ลูกจ้างประจำ										
๓๕	นายเชา ขุนสันเตียะ	พนักงานขับรถยนต์	-	ประถมศึกษาปีที่ ๖	๒๑ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓๖	นายสงวน คงพรหม	พนักงานขับรถยนต์(แท็กซี่)	-	ประถมศึกษาปีที่ ๔		-	-	-	-	
๓๗	นายมนิจ แสงจันทร์	พนักงานขับรถยนต์(แท็กซี่)	-	มัธยมศึกษาปีที่ ๖		-	-	-	-	
กองการศึกษาศึกษา										
๓๘	(ว่าง)	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๓๙	นางสาวกัญญ์สิลา เลี้ยววัฒนาสกุล	นักวิชาการศึกษา	ปก	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยม)	๔ ปี ๒ เดือน	หลักสูตร โครงการอบรมผู้บริหารท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบงานด้านการศึกษา	-	-	-	
๔๐	นางสาววิภารัตน์ เส่งแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (บริหารธุรกิจบัญชี)	๓ ปี ๔ เดือน	หลักสูตร ธุรการแบบเบ็ดเสร็จ ภายใต้การเขียนหนังสือราชการฯ	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๔๑	นายสิทธิชัย ขุนโพธิ์	พนักงานขับรถยนต์(แท็กซี่)	-	ประถมศึกษาปีที่ ๖		-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	วุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ปี/เดือน	การผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๒	ว่าง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-			-	-	-		
๔๓	นางสาวจันทนา กิ่งแย	ครู	-	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาประถมศึกษา)		-	-	-		
๔๔	นางสาวสิริมาล โคนกษา	ครู	-	บริหารการศึกษามหาบัณฑิต		-	-	-		
๔๕	นางสาวรัชนีกร สรรเพชร	ครู	-	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาประถมศึกษา)		-	-	-		
๔๖	นางสาวรุจิการุณี ทวีพัฒนะพงศ์	ครู	-	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาประถมศึกษา)		-	-	-		
๔๗	นางนบผา เพชรเดช	ผู้ดูแลเด็ก(คุณวุฒิ)	-	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาประถมศึกษา)		-	-	-		
๔๘	นางสาวชนันดา ธีรภทพิศุทธิ์	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต		-	-	-		
๔๙	(ว่าง)	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก	ปริญญาตรี		-	-	+๑		

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลทุ่งยาว ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลทุ่งยาว ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลทุ่งยาว ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลทุ่งยาว ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาศูนย์ด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลทุ่งยาว

### ๔.๓ ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

**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			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) กิจกรรมฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	๑	๑	-	๓๖๕,๐๐๐	๓๖๕,๐๐๐	๓๖๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
		๒) กิจกรรมฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒	๑	๑	-	-	-	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ
	๓) โครงการฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐	๑๐	๑๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
		๔) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่ชุมชน (one plan)	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐	๒๐	๒๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ
รวม			๓๒	๓๒	๓๑	๕๐๕,๐๐๐	๕๐๕,๐๐๐	๕๐๕,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) กิจกรรมฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๑	๑	๑	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนากิจการกรมในการปฏิบัติงาน	๑) กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล ๒) โครงการอบรมการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลของชุมชนระบบฟอโต้ดี (PODC) ขับเคลื่อนตำบลปลอดภัย ๓) กิจกรรมจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินผลการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) ร้อยละของบุคลากรใช้งานระบบฟอโต้ดี ร้อยละ ๘๐ จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน)	๑	๑	๑	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	-สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ -องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	รวม		๘	๘	๘	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒) กิจกรรมเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบสิ่งการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒	๒	๒	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) กิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๕	๕	๕	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	- สถ. - ป.ป.ช. - สสวท. - กระทรวงศึกษาธิการ - มหาวิทยาลัยไซเบอร์
	<b>รวม</b>		๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความรู้ในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิต สาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการ เป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลัง การฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๙	๔๙	๔๙	๕๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจิตอาสาทำความดีเพื่อ ชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วม กิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๙	๔๙	๔๙	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การเข้าร่วม กิจกรรม	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๓) โครงการพัฒนาความรู้ด้าน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วม กิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๙	๔๙	๔๙	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๔) โครงการยกย่องและเชิดชูเกียรติ บุคลากรที่ปฏิบัติงานไปตาม มาตรฐาน ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และซื่อสัตย์ สุจริต	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วม กิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๐	๓๐	๓๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การพัฒนา ตนเอง	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรทุกระดับมี การพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และ สร้างควมสามัคคีปรอง สามัคคีในองค์กร	๑) โครงการแข่งขันกีฬาด้านกัย ยาสหชาติ	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬา ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๔๙	๔๙	๔๙	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ผู้นำชุมชน และ ประชาชน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลัง การฝึกอบรม(ร้อยละ ๘๐)	๔๙	๔๙	๔๙	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
รวม			๒๗๕	๒๗๕	๒๗๕	๖๕๕,๐๐๐	๗๐๕,๐๐๐	๗๐๕,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนามาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทุ่งยาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนามาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนามาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๔	๔	๔	๕๐๕,๐๐๐	๕๐๕,๐๐๐	๕๐๕,๐๐๐	
๒	การพัฒนามาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๔	๔	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	-	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	-	-	-	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุนธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๖	๖	๖	๖๕๕,๐๐๐	๗๐๕,๐๐๐	๗๐๕,๐๐๐	
	รวม	๑๗	๑๗	๑๗	๑,๑๙๐,๐๐๐	๑,๒๔๐,๐๐๐	๑,๒๑๐,๐๐๐	

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร 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. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๖๐ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

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

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งยาว สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดตรัง ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

**ภาคผนวก**

แผนการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ต.ค. ๖๖	พ.ย.-๖๖	ธ.ค.-๖๖	ม.ค.-๖๗	ก.พ.-๖๗	มี.ค.-๖๗	เม.ย.-๖๗	พ.ค.-๖๗	มิ.ย.-๖๗	ก.ค.-๖๗	ส.ค.-๖๗	ก.ย.-๖๗	หมายเหตุ
๑	กิจกรรมฝึกอบรมหลักสูตรปฐมวัยแห่งชาติหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นใหม่	๑๔,๕๐๐		↓			↕		↑						
๒	กิจกรรมฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๐๐,๐๐๐		↓										↑	
๓	โครงการฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย	๒๐,๐๐๐									↓	↕			
๔	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คู่ชุมชน (one plan)	๑๒๐,๐๐๐				↕									
๕	กิจกรรมฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	-		↕											
๖	กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	-		↓										↑	
๗	โครงการอบรมการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลของชุมชนระบบพืดดี (PODD) ขับเคลื่อนตำบลปลอดภัย	๓๐,๐๐๐		↓										↑	
๘	กิจกรรมจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	-		↓										↑	
๙	กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-		↓										↑	
๑๐	กิจกรรมเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	-		↓										↑	
๑๑	กิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-		↓										↑	
๑๒	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี	๑๒๒,๒๒๗		↓									↕		
๑๓	โครงการจิตอาสาทำความดีเพื่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์	๓๐,๐๐๐											↕		



สรุปผลการสำรวจเพื่อประเมินปัญหา/ความต้องการ/ความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงาน  
(สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)  
เทศบาลตำบลทุ่งยาว อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินปัญหา/ความต้องการ/ความจำเป็นในการอบรมและพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลทุ่งยาว ทั้งนี้จะได้นำไปเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของพนักงานเทศบาลและหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดแบบสำรวจ ที่ใช้จัดเก็บข้อมูลมีทั้งหมด ๔ ตอน ได้แก่

- ตอนที่ ๑ เป็นข้อมูลทั่วไป
- ตอนที่ ๒ ความจำเป็นในการฝึกอบรม
- ตอนที่ ๓ ความต้องการของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

โดยมีคะแนนค่าเฉลี่ยความจำเป็น/ความต้องการ ดังนี้

- คะแนนค่าเฉลี่ยระหว่าง ๓.๕๑ - ๔.๐๐ มีระดับความจำเป็น / ความต้องการมาก
- คะแนนค่าเฉลี่ยระหว่าง ๒.๕๑ - ๓.๕๐ มีระดับความจำเป็น / ความต้องการปานกลาง
- คะแนนค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๕๑ - ๒.๕๐ มีระดับความจำเป็น / ความต้องการน้อย
- คะแนนค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๐๐ - ๑.๕๐ มีระดับความจำเป็น / ความต้องการน้อยสุด

จากผลการสำรวจสามารถสรุปได้ ดังนี้

ผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด ๕ คน จากทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อกอง/ส่วน ประกอบด้วย ๒ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. กองการศึกษา
- ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และระดับ ผู้ตอบแบบสำรวจ ได้แก่

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| ๑. นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภณพันธ์ุ   | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล             |
| ๒. นางวัชรีย์ วรรณงาม              | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง                 |
| ๓. นายไกรสิงห์ ศิริกุล             | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง                 |
| ๔. นางสุรัมภา กังฮา                | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๕. นางสาวกัญญ์ลิกา เลี้ยววัฒนาสกุล | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ          |
- รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศึกษา



๒. ความจำเป็นในการฝึกอบรม

สภาพปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากร	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยสุด (๑)	ค่าเฉลี่ย
๑. ขาดการทำงานเป็นทีม	-	-	๔๐	๖๐	๑.๔
๒. ขาดความเข้าใจผู้อื่น และตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	-	-	๔๐	๖๐	๑.๔
๓. ขาดการประสานงานในการปฏิบัติงาน	-	-	๔๐	๖๐	๑.๔
๔. มีความขัดแย้งกันบ่อยครั้งในการปฏิบัติงาน	-	-	๖๐	๔๐	๑.๖
๕. มีการเกิดความด้อยคุณภาพในการทำงานบริการประชาชน	-	-	๔๐	๖๐	๑.๔
๖. การทำงานเกิดความล่าช้าไม่เสร็จตรงตามเวลา	-	-	๔๐	๖๐	๑.๔
๗. พนักงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย	-	-	๒๐	๘๐	๑.๒
๘. การปฏิบัติงานไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน	-	-	๒๐	๘๐	๑.๒
๙. การปฏิบัติงานตามนโยบายขององค์กรไม่สัมฤทธิ์ผล	-	-	๔๐	๖๐	๑.๔
๑๐. เกิดการร้องเรียนจากภาคประชาชน	-	-	-	๑๐๐	๑

จากตาราง : พบว่า ประเด็นสภาพปัญหาการปฏิบัติงานบุคลากร

ประเด็นที่ ๑ ขาดการทำงานเป็นทีม มีระดับของความจำเป็นอยู่ในระดับน้อยสุด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ ๑.๔

ประเด็นที่ ๒ ขาดความเข้าใจผู้อื่น และตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ มีระดับของความจำเป็นอยู่ในระดับน้อยสุด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ ๑.๔

ประเด็นที่ ๓ ขาดการประสานงานในการปฏิบัติงาน มีระดับของความจำเป็นอยู่ในระดับน้อยสุด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ ๑.๔

ประเด็นที่ ๔ มีความขัดแย้งกันบ่อยครั้งในการปฏิบัติงาน มีระดับของความจำเป็นอยู่ในระดับน้อยสุด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ ๑.๖

ประเด็นที่ ๕ มีการเกิดความด้อยคุณภาพในการทำงานบริการประชาชน มีระดับของความจำเป็นอยู่ในระดับน้อยสุดมีค่าเฉลี่ยร้อยละ ๑.๔

ประเด็นที่ ๖ การทำงานเกิดความล่าช้าไม่เสร็จตรงตามเวลา มีระดับของความจำเป็นอยู่ในระดับน้อยสุดมีค่าเฉลี่ยร้อยละ ๑.๔

ประเด็นที่ ๗ พนักงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย มีระดับของความจำเป็นอยู่ในระดับน้อยสุดมีค่าเฉลี่ยร้อยละ ๑.๒

ประเด็นที่ ๘ การปฏิบัติงานไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน มีระดับของความจำเป็นอยู่ในระดับน้อยสุดมีค่าเฉลี่ยร้อยละ ๑.๒

ประเด็นที่ ๙ การปฏิบัติงานตามนโยบายขององค์กรไม่สัมฤทธิ์ผล มีระดับของความจำเป็นอยู่ในระดับน้อยสุดมีค่าเฉลี่ยร้อยละ ๑.๒

ประเด็นที่ ๑๐ เกิดการร้องเรียนจากภาคประชาชน มีระดับของความจำเป็นอยู่ในระดับน้อยสุดมีค่าเฉลี่ยร้อยละ ๑

จากประเด็นการสำรวจสภาพปัญหาการปฏิบัติงานบุคลากรที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพบเจอ คือ มีความขัดแย้งขึ้นบ่อยครั้งในการทำงานร่วมกัน ซึ่งมีค่าเฉลี่ยสูงสุด คิดเป็นร้อยละ ๑.๖ และเกิดการร้องเรียนจากภาคประชาชน มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑

### ๓.ความต้องการของผู้บังคับบัญชา

ท่านต้องการให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร/วิชา	มาก (๕)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยสุด (๑)	ค่าเฉลี่ย
๑.มาตรฐานจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๐๐	-	-	-	๕
๒.เทคนิคการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน	๑๐๐	-	-	-	๕
๓.ระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น	๑๐๐	-	-	-	๕
๔.ทักษะทางวิชาชีพ/ตามสายงาน	๑๐๐	-	-	-	๕
๕.การพัฒนาสังคมและประเทศชาติ	๑๐๐	-	-	-	๕
๖.บทบาท – หน้าที่ และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๐๐	-	-	-	๕
๗.ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑๐๐	-	-	-	๕
๘.หลักการให้บริการและการบริหารเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน	๑๐๐	-	-	-	๕
๙.แนวทางการนำบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีไปใช้ในหน่วยงานภาครัฐ	๑๐๐	-	-	-	๕
๑๐.การสร้างความคุ้นเคยและการทำงานเป็น Team work	๑๐๐	-	-	-	๕

จากตาราง : พบว่า ประเด็นความต้องการของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ต้องการให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร/วิชา

หลักสูตร/วิชา ๑. มาตรฐานจรรยาบรรณของข้าราชการ มีระดับความต้องการอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยร้อยละ ๕

หลักสูตร/วิชา ๑. มาตรฐานจรรยาบรรณของข้าราชการ มีระดับความต้องการอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยร้อยละ ๕

หลักสูตร/วิชา ๒. เทคนิคการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน มีระดับความต้องการอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยร้อยละ ๕

หลักสูตร/วิชา ๓. ระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น มีระดับความต้องการอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยร้อยละ ๕

หลักสูตร/วิชา ๔. ทักษะทางวิชาชีพ/ตามสายงาน มีระดับความต้องการอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยร้อยละ ๕

หลักสูตร/วิชา ๕. การพัฒนาสังคมและประเทศชาติ มีระดับความต้องการอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยร้อยละ ๕

หลักสูตร/วิชา ๖. บทบาท – หน้าที่ และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีระดับความต้องการอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยร้อยละ ๕

หลักสูตร/วิชา ๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีระดับความต้องการอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยร้อยละ ๕

หลักสูตร/วิชา ๘. หลักการให้บริการและการบริหารเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน มีระดับความต้องการอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยร้อยละ ๔

หลักสูตร/วิชา ๙. แนวทางการนำบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีไปใช้ในหน่วยงานภาครัฐ มีระดับความต้องการอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยร้อยละ ๔

หลักสูตร/วิชา ๑๐. การสร้างความคุ้นเคยและการทำงานเป็น Team work มีระดับความต้องการอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยร้อยละ ๔

จากประเด็นการสำรวจความต้องการของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ต้องการให้บุคลากรเข้าร่วมตามหลักสูตร/วิชา พบว่า ทุกหลักสูตร/วิชา มีความต้องการในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๔

ตอนที่ ๔ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

จากแบบสำรวจ ผู้ตอบแบบสำรวจไม่มีผู้ใดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร สังกัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบถึงความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งยาวทุกระดับ เป็นการมีส่วนร่วม เพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลทุ่งยาว



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โทร ๐ ๗๕๒๐ ๘๑๖๕ ต่อ ๑๒๐

ที่ ตง ๕๒๗๐๑/๕๔๖

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

## ๑. เรื่องเดิม

ตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อที่ ๒๙๙ และประกอบกับสำนักงาน ก.จ ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนากุศลกร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ถึงกำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แล้ว และให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## ๓. ขอระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖

## ๔. ข้อเสนอ

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศฯ ดังกล่าว เห็นควรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

๒. ปลัดเทศบาล

๓. รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ

๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๕. นักทรัพยากรบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นายวีรศรณัฐ สุดสาคร  
ปลัดเทศบาล

นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางสาวศุคิรินทร์ ศิลปโสภานันท์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๗ ก-๑ ๖๖

(นายสุวิทย์ พิทักษ์  
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ที่ ๑๙๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อที่ ๓๐๐ ประกอบกับสำนักงาน ก.จ ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีมติแจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๓๐๒ โดยมีหน้าที่วิเคราะห์หลักเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดทั้งความจำเป็นด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรม และจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ถ้าเนาถูกต้อง

ได้เช็ค

นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลทุ่งยาว โทร ๐ ๗๕๒๐ ๘๑๖๕ ต่อ ๑๒๐

ที่ ตง ๕๒๗๐๑/ -

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว ที่ ๑๓๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีหน้าที่วิเคราะห์หลักเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดจนทั้งความจำเป็นด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ ความสารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรม และจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งยาว จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลทุ่งยาว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายเจติมพล ชัยเกษตรสิน)

นายเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

อำนาจกตัญญู

สุวิไล

นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งยาว โทร ๐ ๗๕๒๐ ๘๑๖๕ ต่อ ๑๒๐

ที่ ตง ๕๒๗๐๑/ ๕๖๖

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙)

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ตามที่เทศบาลตำบลทุ่งยาว ได้จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙) เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลทุ่งยาว นั้น

บัดนี้ การประชุมดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานการประชุมดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภานันท์)

เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

(นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนบุคลากร ๓ ปี

อำนาจศักดิ์

นางสาววัลย์ลีลา บัวศรี

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว ที่ ๑๓๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีหน้าที่วิเคราะห์หลักเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนาเป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐาณะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดจนทั้งความจำเป็นด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรม และจริยธรรม ของพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

อำนาจกิจอง

ผู้จัดพิมพ์

นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



- หลักการและเหตุผล
- ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- เป้าหมายในการพัฒนา
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
- ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- ปัญหาและแนวทางการพัฒนาบุคลากร
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- โครงการและกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งยาว ได้กำหนดแผนงานและโครงการและกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ เพื่อตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรับรองการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลทุ่งยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

๑) กิจกรรมฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่

๒) กิจกรรมฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรับรองการเปลี่ยนแปลง

๑) กิจกรรมฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนา

นวัตกรรมในยุคดิจิทัล

๓) กิจกรรมจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี

สำนักงานท้องถิ่น

ไฉนเค็ท

นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลทุ่งยาว

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

๑. นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน	นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว	ประธานกรรมการ
๒. นายวีศกรณ์ สุดสาคร	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นางอชฌา นาคบรรพ์	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นางวิชรีย์ วรรณงาม	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายไกรสิงห์ ศิริกุล	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางสาวรัสมิภา กังฮา	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๗. นางสาวกัญลิกา เลี้ยววัฒนาสกุล	นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน	กรรมการ
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภานพันธ์ุ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/ เลขานุการ
๙. นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) มาประชุมพร้อมแล้ว นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว ในฐานะประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน  
ประธานฯ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว ที่ ๑๓๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีหน้าที่วิเคราะห์หลักเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และรัฐผู้ดูแลพนักงาน (ก) กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดทั้งความจำเป็นด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน

กัลจิต

มติที่ประชุม รับทราบ

นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน  
(นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว)  
ประธานกรรมการ

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาวแจ้งให้ทราบแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามแผนและมีการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพ ให้นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภภาพันธุ์ เลขชา เป็นผู้เสนอรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้แก่คณะกรรมการจัดทำแผนทราบเพื่อพิจารณา

นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภภาพันธุ์  
(หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)  
เลขานุการ/กรรมการ

เรียนท่านประธานฯ และคณะกรรมการทุกท่าน ขอสรุปในส่วนของภาพรวมเทศบาลตำบลทุ่งยาว มีบุคลากร จำนวน ๔๑ ราย แบ่งเป็นพนักงานเทศบาล ๒๑ ราย ลูกจ้างประจำ ๓ ราย พนักงานจ้างภารกิจ ๑๔ ราย พนักงานทั่วไป ๑ ราย ครู ๔ ราย

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย ๓ หลักสูตรการพัฒนา คือ สายงานผู้บริหาร สายงานผู้ปฏิบัติ สายงานพนักงานจ้าง และวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้แก่

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การประชุมสัมมนา
๔. การสอนงานและให้คำปรึกษา

นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี  
นักบริหารบุคคลปฏิบัติการ

ซึ่งการพัฒนาบุคลากรดังกล่าว เทศบาลสั่งจัดดำเนินการบุคคลปฏิบัติการ หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้องโดยใช้งบประมาณตามที่ได้กำหนด

ไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีการติดตาม รายงานผล หลังจากผู้เข้ารับการพัฒนาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ กลับมาจาก อบรม/สัมมนาฯลฯ และประเมินผลทุกระยะเวลา ๖ เดือน และนำผลการประเมินผลของคณะกรรมการ เป็นข้อมูล เพื่อกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาบุคลากรให้หน่วยงานต่อไป และในการวางแผนพัฒนาบุคลากรในทุกหลักสูตรยกเว้นการศึกษา ต่อให้เว้นช่วงระยะเวลาการฝึกอบรมในระหว่างการประเมินเลื่อน ชั้นเงินเดือนประจำปี ทั้ง ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ มีนาคม ของปีถัดไป) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน) เพื่อเกิดความเป็นธรรม และโปร่งใสในการประเมินเลื่อนชั้น ทั้ง ๒ ครั้ง คือ (ครั้งที่ ๑ ปลาย เดือนมีนาคม-ต้นเดือนเมษายน และ ครั้งที่ ๒ ปลายเดือนกันยายน- ต้นเดือน ตุลาคม) ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน จึงจะสามารถอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมได้ จึงขอมติที่ประชุม ในการจัดทำแผนฯ เพื่อส่งไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดตรัง เพื่อขอมติอนุมัติต่อไป

คณะกรรมการฯ

คณะกรรมการได้พิจารณาตามที่เสนอ และขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม

คณะกรรมการทุกคน มีมติเห็นชอบ

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน  
(นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว)  
ประธานคณะกรรมการฯ

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่ง ที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความ เข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพ ที่มีอยู่ให้มี ยิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลจอมบึง ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วม พิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอ แนวทางการพัฒนาครับ

**สำเนาถูกต้อง**

นางสาวศศินันท์ ศิลปะโสภณพันธ์  
(หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)  
(เลขานุการ/กรรมการ)

- เรียน ประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการทุกท่าน แผนพัฒนา บุคลากร ได้แนบบมาพร้อมทั้งวาระแล้ว ขอให้คณะกรรมการทุก ท่านพิจารณาพร้อมๆกัน ตามเอกสารแนบท้าย

สงัด

นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- หลักการและเหตุผล
- ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- เป้าหมายในการพัฒนา
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
- ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- ปัญหาและแนวทางการพัฒนาบุคลากร
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- โครงการและกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งยาว ได้กำหนดแผนงานและโครงการและกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรับรองการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลทุ่งยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

๑) กิจกรรมฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่

๒) กิจกรรมฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรับรองการเปลี่ยนแปลง

๑) กิจกรรมฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนา  
นวัตกรรมในยุคดิจิทัล

๓) กิจกรรมจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี

อำนาจกฤตกิจ

วิไลรัตน์

นางสาววิไลลักษณ์ บัวศรี  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคล  
และองค์กรแห่งการเรียนรู้

- ๑) กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-Learning)
- ๓) กิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิต  
สาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในององค์กร

- ๑) โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี
- ๒) โครงการจิตอาสาทำความดีเพื่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- ๓) โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ  
ปฏิบัติงานฯ
- ๔) โครงการแข่งขันกีฬาต้านภัยยาเสพติด
- ๕) โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา  
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ผู้นำชุมชน และ  
ประชาชน

- ส่วนที่มาของงาน โครงการ หรือ กิจกรรมที่บรรจุลงในแผนนั้น  
ได้ดำเนินการออกแบบสอบถามของผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ  
เพื่อเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล ว่าแต่ละคนมีทักษะ ระดับใด  
และมีความต้องการพัฒนาทักษะในด้านใด และเมื่อได้ปัญหาและความ  
ต้องการในเบื้องต้นของบุคลากรแล้ว นำมารวบรวมเพื่อพิจารณาจัดทำเป็น  
โครงการ งาน หรือ กิจกรรมที่บรรจุในแผน

- การแสดงเจตจำนงเพื่อขอเข้ารับการฝึกอบรมเป็นรายกรณี หลังจากที  
แผนพัฒนาบุคลากรได้แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการทราบแล้ว  
และมีหนังสือให้เข้ารับการอบรม หรือต้องการเข้ารับการอบรมตามโครงการ  
ใดโครงการหนึ่ง ซึ่งบุคลากรผู้ประสงค์ขอจัดทำสถิติการเข้าฝึกอบรม  
พร้อมรายละเอียดเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการพิจารณา โดยต้อง  
ระบุถึงเหตุผลและความจำเป็นที่จะเข้าขอรับการอบรมในโครงการ นั้น ๆ

- การรายงานผลหลังจากที่กลับมาจากฝึกอบรม ซึ่งเมื่อแผนพัฒนาบุคลากร  
ได้ประกาศใช้แล้ว บุคลากรที่เข้ารับการอบรม หรือเทศบาลตำบลทุ่งยาวได้  
จัดการอบรมเอง ผู้เข้าร่วมอบรมต้องรายงานผลการอบรม ให้กับ  
ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการ **อบรม**

- การรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง  
การรายงานผลเมื่อดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้ ซึ่งเป็นหน้าที่  
ของคณะกรรมการที่จะรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ดังนั้น ในการรายงาน  
ผลการดำเนินการตามแผนจึงมีความสัมพันธ์กันทั้ง **นางสาววรัญญา บัวศรี**  
**นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ**

เช่น ผู้เข้ารับการอบรมไปอบรมเรียบร้อยแล้ว ไม่รายงานต่อ  
คณะกรรมการย่อมไม่มีเอกสารรายงานสรุปประจำปี หรือรายไตรมาส  
ให้นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาวทราบ

นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน  
(นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว)  
ประธานกรรมการฯ

- ขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณารายละเอียดในแผนพัฒนา  
บุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครบ

มติที่ประชุม

- เห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ  
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้ใช้ประกอบในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด  
ต่อไป

วาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)  
นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน  
(นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว)  
ประธานคณะกรรมการฯ  
เลิกประชุมเวลา

มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ หากไม่มีกรรมการ  
ท่านใดเสนอเพิ่มเติม ผมขอปิดการประชุม

๐๙.๓๐ น.


(ลงชื่อ)

เฉลิมพล

ผู้บันทึกรายงาน

(นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานประชุม

(นางสาวศินันท์ ศิลป์โสภานันท์)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ)



(นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน)  
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

วัลย์ลิกา  
นางสาววัลย์ลิกา บัวศรี  
ประธานกรรมการฯ  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ